



Tabl Rheoli'r Ddogfen

Teitl y Ddogfen:	Polisi Caffael yr Archif Sefydliadol		
Awdur(on) (enw, teitl swydd ac Is-adran):	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion, Is-adran Llywodraethu a Chydymffurfio		
Rhif y Fersiwn:	1.2		
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:	1.0		
Hanes y Ddogfen			
Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau ar y Diwygiadau
Fer 1.0	Ionawr 2010	Sarah Phillips, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	
Fer 1.1	Mawrth 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Adolygiad llawn, newidiadau sylweddol

POLISI CAFFAEL YR ARCHIF SEFYDLIADOL

1. PWRPAS

Pwrpas y polisi yw disgrifio'r categorïau o gofnodion a fydd yn cael eu casglu a'u cadw gan yr Archif Sefydliadol.

2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i gofnodion a grewyd gan Brifysgol Caerdydd a'r cyrff a'i rhagflaenodd, neu sy'n ymwneud â hwy, yn ogystal â chofnodion a grewyd gan rannau eraill o gymuned y Brifysgol, megis cymdeithasau a chlybiau myfyrwyr.

3. PERTHYNAS Â PHOLISI'AU 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 Rheoli Cofnodion
- Datganiad polisi Archifau SCOLAR
- Polisi Ystafell Ymchwil SCOLAR
- Y Polisi Diogelu Data
- Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Achosion Diogeledd Gwybodaeth

4. DATGANIAD POLISI

Rhaid i Archif Sefydliadol Prifysgol Caerdydd gasglu a chadw cofnodion a gynhyrchwyd gan Brifysgol Caerdydd a'r cyrff a'i rhagflaenodd, neu gofnodion sy'n ymwneud â hwy, sy'n gwneud cyfraniad pwysig at ddealltwriaeth o hanes y Brifysgol, yr amgylchedd y bu'n gweithredu ynddo ac effaith y Brifysgol a'i myfyrwyr ar y byd ehangach. Mae'r cyfryw gofnodion yn cynnwys:

- cofnodion a gynhyrchwyd gan gyrff llywodraethu, is-adrannau ac ysgolion y Brifysgol wrth gyflawni eu gwaith pob dydd, gan gynnwys ymchwil ac addysgu;
- cofnodion a gynhyrchwyd gan aelodau unigol o staff a myfyrwyr;
- cofnodion a gynhyrchwyd gan rannau eraill o gymuned y Brifysgol, megis cymdeithasau a chlybiau myfyrwyr.

Derbynnir cofnodion ym mhob fformat, ond mae'r Archif Sefydliadol yn cadw'r hawl i drosglwyddo deunydd nad oes ganddo gyfleusterau priodol i'w storio i storfa arbenigol.

4.1 Polisi

4.1.1 Caffael

Fel arfer trosglwyddir cofnodion o adrannau ac ysgolion y Brifysgol ar ôl eu nodi yn rhestrau cadw'r Brifysgol neu mewn ymgynghoriad â Rheolwr Cofnodion y Brifysgol.

Bydd yr Archif Sefydliadol yn derbyn rhoddion gan aelodau o'r cyhoedd a staff a myfyrwyr blaenorol pan fyddant yn cydweddu â'r diffiniad uchod. Derbynnir cofnodion yn unol â thelerau rhoddion a chymynroddion Archifau Sefydliadol.

Mae'r Archif Sefydliadol yn cadw'r hawl i wrthod derbyn unrhyw ddeunydd y mae'n barnu nad yw'n teilyngu cael ei gadw'n barhaol.

Gall yr Archif Sefydliadol hefyd gaffael cofnodion trwy eu prynu o bryd i'w gilydd.

Ni fydd yr Archif Sefydliadol fel arfer yn derbyn cofnodion i'w cadw ar adnau yn barhaol.

4.1.2 Dethol a Gwaredu

Mae'r Archif Sefydliadol yn cadw'r hawl i arfarnu casgliadau a dderbyniwyd a gwaredu deunydd nad yw'n bodloni ei feini prawf ar gyfer cadwraeth barhaol. Bydd cofnodion nad oes angen eu cadw'n barhaol yn cael eu dychwelyd at y rhoddwr, eu trosglwyddo i storfa fwy priodol, neu'n cael eu dinistrio mewn modd sy'n parchu cyfrinachedd, yn unol â pholisïau a chanllawiau'r Fframwaith Diogeledd Gwybodaeth, yn dibynnu ar y dymuniadau a fynegwyd gan y rhoddwr.

4.1.3 Cydweithredu a Chydweithio

Mae'r Casgliadau Arbennig a'r Archifau (SCOLAR) hefyd yn casglu cofnodion archifo i gynnal rhaglenni ymchwil ac addysgu craidd y Brifysgol ac i gasglu papurau personol staff academiaidd. Bydd yr Archif Sefydliadol yn cydweithio'n agos â SCOLAR i sicrhau eu bod yn gweithio ar y cyd.

Bydd yr Archif Sefydliadol yn cyfathrebu â storfeydd archifau cyhoeddus allweddol cysylltiedig, megis Archifau Morgannwg a Llyfrgell Genedlaethol Cymru, i osgoi dyblygu ymdrechion.

5. CYFRIFOLDEBAU

Rheolwr Cofnodion y Brifysgol fydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gaffaeliadau'n cadw at y telerau a nodwyd yn y polisi.

6. CYDYMFFURFIAETH

Rhaid i achosion o dorri'r polisi hwn dderbyn sylw o dan Bolisi a Gweithdrefnau Rheoli Achosion Diogeledd Gwybodaeth.

7. DIFFINIADAU

Archif – casgliad o gofnodion a gafodd eu ddethol i'w cadw'n barhaol oherwydd gwerth hanesyddol neu o ran tystiolaeth.

Rhodd neu gymynrodd – lle trosglwyddir perchnogaeth gyfreithiol cofnodion i Brifysgol Caerdydd.