

### Tabl Rheoli'r Ddogfen

<b>Teitl y ddogfen:</b>	Y Polisi Sefydliadol ynghylch Caffael yr Archif
<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>	3.1
<b>Statws y ddogfen:</b>	Terfynol
<b>Dyddiad cymeradwyo:</b>	7 Gorffennaf 2021
<b>Cymeradwywyd gan:</b>	Pwyllgor Llywodraethu (16/06/21) a'r Cyngor (07/07/21)
<b>Dyddiad dod i rym:</b>	Gorffennaf 2021
<b>Dyddiad yr adolygiad nesaf:</b>	Mehefin 2022
<b>Y fersiwn a ddisodlwyd:</b>	2.0

### Hanes y Ddogfen

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau ar y Diwygiadau
1.0	Ionawr 2010	Sarah Phillips, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	
2.0	29 Mehefin 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Adolygiad llawn, newidiadau sylweddol
3.1	Mehefin 2021	Sarah Phillips, Archifydd a Rheolwr Cofnodion	Adolygiad llawn, newidiadau sylweddol

# Polisi Caffael Yr Archif Sefydliadol

## 1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae Prifysgol Caerdydd yn cydnabod pwysigrwydd recordio a chynnal archif i ddangos tystiolaeth o'i gweithredoedd, penderfyniadau a chyflawniadau ar gyfer y dyfodol.
- 1.2 Cafodd yr Archif Sefydliadol ei chydabod a'i chymeradwyo'n ffurfiol gan Bwyllgor Cynllunio ac Adnoddau'r Brifysgol yn 2003. Fe'i trosglwyddwyd i Gasgliadau Arbennig ac Archifau Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol yn 2017.
- 1.3 Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn casglu, cadw a darparu tystiolaeth a gwybodaeth ynghylch gweithrediadau a llywodraethiant y Brifysgol a'i rhagflaenwyr ar gyfer casgliadau'r Archif Sefydliadol. Mae'r casgliadau'n rhoi cipolwg i effaith y Brifysgol ar fywydau ei myfyrwyr, ei staff, y gymuned leol, a'r byd ehangach. Trwy'r casgliadau gall y Brifysgol gynnig atebolrwydd hirdymor a dogfennu ei chof corfforaethol.

## 2. DATGANIAD DIBEN

- 2.1 Pwrpas y polisi hwn yw nodi'r categorïau o gofnodion a fydd yn cael eu casglu a'u cadw gan Gasgliad Arbennig ac Archifau yn rhan o gasgliadau'r Archif Sefydliadol.

## 3. PERTHYNAS Â PHOLISI'AU ERAILL

Mae gan y polisi hwn berthynas â pholisi'au canlynol y Brifysgol:

- Y Polisi Rheoli Cofnodion
- Amserlen Cadw Cofnodion
- Telerau archifau sefydliadol sy'n llywodraethu cofnodion sy'n rhoddion a chymynroddion (Atodiad A)
- Polisi Mynediad Casgliadau Arbennig ac Archifau
- Polisi Diogelu Data
- Telerau Cytuno ar gyfer Adneuo Archifau Ymchwil

## 4. DATGANIAD POLISI

### Meini Prawf Casglu

- 4.1 Rhaid i Gasgliadau Arbennig ac Archifau Prifysgol Caerdydd gasglu, rheoli a chadw cofnodion casgliadau'r Archif Sefydliadol a gynhyrchwyd gan Brifysgol Caerdydd neu'n ymwneud â hi, ei rhagflaenwyr a'i his-gyrff. Dylent wneud yn siŵr eu bod ar gael i'r cyhoedd hefyd. Bydd y cofnodion hyn yn cyfrannu at ddeall eu:
  - gweithrediadau;
  - llywodraethu;
  - hanes;
  - cyflawniadau;
  - amgylchedd y maent wedi gweithredu ynddo;
  - effaith ar yr ardal leol a'r byd ehangach, yn ogystal ag effaith ar gynfyfyrwyr.
- 4.2 Mae'r cymwysiadau'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:
  - cofnodion a gynhyrchir gan uwch reolwyr, cyrff llywodraethu, adrannau, colegau ac ysgolion y Brifysgol wrth gyflawni eu swyddogaethau a'u gweithgareddau (gan gynnwys ymchwil ac addysgu);

- cofnodion a gynhyrchir gan aelodau unigol o staff a myfyrwyr sy'n rhoi tystiolaeth o'u profiadau neu eu cyfraniad i'w maes;
- cofnodion a gynhyrchwyd gan rannau eraill o gymuned y Brifysgol, megis cymdeithasau a chlybiau myfyrwyr.
- cofnodion a gynhyrchir gan gwmnïau sy'n eiddo llwyr i'r Brifysgol yn ystod eu gweithgareddau.

4.3 Derbynnir cofnodion ym mhob fformat, gan gynnwys digidol. Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cadw'r hawl i wrthod neu drosglwyddo deunydd nad oes ganddo gyfleusterau neu'r isadeiledd priodol i'w storio mewn storfa arbenigol. Nid yw Casgliadau Arbennig ac Archifau fel rheol yn casglu gwrthrychau arteffactau.

4.4 Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn gwneud ymdrechion ar y cyd i gadw cofnodion yn Gymraeg a Saesneg os cawsant eu creu yn y ddwy iaith.

4.5 Bydd rhai cofnodion a recordiwyd ar gyfer casgliadau'r Archif Sefydliadol yn cynnwys gwybodaeth bersonol am unigolion byw. Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn gwneud hyn yn rhan o'i bwrpas i archifo er budd y cyhoedd. Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn gwneud yn siŵr bod recordio a chadw unrhyw wybodaeth bersonol yng nghanasgliadau'r Archif Sefydliadol yn deg ac yn gytbwys yn erbyn hawliau'r unigolion. Yn rhan o'r broses hon bydd yn ystyried a ellir cyflawni ei bwrpas o archifo er budd y cyhoedd heb recordio gwybodaeth bersonol neu drwy recordio cyn lleied o wybodaeth bersonol â phosibl. Bydd hefyd yn ystyried a yw casgliadau o'r fath yn debygol o achosi difrod neu drallod sylweddol i'r unigolion dan sylw. Cymerir mesurau i wneud yn siŵr bod unrhyw wybodaeth bersonol a archifir yn cael ei chadw'n ddiogel a bod mynediad yn cyd-fynd ag egwyddorion Diogelu Data ac eithriadau Deddf Rhyddid Gwybodaeth. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth bersonol a gyhoeddir mewn catalogau, cymhorthion canfod a chynnwys wedi'i ddigideiddio sydd ar gael trwy'r rhyngwyd.

4.6 Gall Casgliadau Arbennig ac Archifau ddewis canolbwyntio gweithgaredd datblygu casgliadau i recordio cofnodion i fynd i'r afael â bylchau etifeddiaeth yn y cof corfforaethol.

### **Caffael**

4.7 Fel arfer trosglwyddir cofnodion o adrannau ac ysgolion y Brifysgol ar ôl eu nodi yn Amserlen Cadw Cofnodion y Brifysgol neu mewn ymgynghoriad â'r Archifydd a Rheolwr Cofnodion.

4.8 Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn derbyn rhoddion neu gymynroddion gan aelodau'r cyhoedd a chyn staff a myfyrwyr lle maent yn cwrdd â'r meini prawf ar gyfer casglu a ddisgrifir uchod (gweler 4.1). Derbynnir cofnodion yn unol â thelerau rhoddion a chymynroddion yr Archifau Sefydliadol (gweler Atodiad A).

4.9 Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cadw'r hawl i wrthod derbyn unrhyw ddeunydd y mae'n barnu nad yw'n teilyngu cael ei gadw'n barhaol yng nghanasgliadau'r Archif Sefydliadol.

4.10 Weithiau gall Casgliadau Arbennig ac Archifau brynu cofnodion ar gyfer y casgliad Archif Sefydliadol.

4.11 Mae angen trosglwyddo perchnogaeth yn ddiodyn. Ni fydd yr Archif Sefydliadol fel arfer yn derbyn cofnodion ar fenthyciad tymor hir.

### **Dethol a Gwaredu**

- 4.12 Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cadw'r hawl i werthuso cofnodion sydd wedi'u derbyn ar gyfer casgliadau'r Archif Sefydliadol, ac i gael gwared yn gyfrifol ar ddeunydd nad yw'n bodloni ei feini prawf ar gyfer cadwraeth barhaol. Mae hyn yn cynnwys cymynroddion yn y casgliadau. 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 Diogelwch Gwybodaeth, yn dibynnu ar y dymuniadau a fynegwyd gan y rhoddwr.

#### **Cydweithredu a Chydweithio**

- 4.13 O dan ei gylch gorchwyl ehangach, mae Casgliadau Arbennig ac Archifau hefyd yn casglu eitemau print ac archifol, gan gynnwys papurau personol staff academaidd, lle maent yn cefnogi ymchwil craidd a rhaglenni addysgu a diwylliant sefydliadol y Brifysgol.
- 4.14 Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cyfathrebu ag ystorfeydd archifau cyhoeddus cysylltiedig, megis Archifau Morgannwg a Llyfrgell Genedlaethol Cymru, mewn perthynas â chasgliadau'r Archif Sefydliadol, er mwyn osgoi dyblygu ymdrech a deunydd.

#### **5. CYFRIFOLDEBAU**

- 5.1 Bydd y Pennaeth Casgliadau Arbennig ac Archifau yn gyfrifol am wneud yn siŵr bod pob caffaeliad yn cadw at y telerau a nodir yn y polisi hwn.

#### **6. MOESEG**

- 6.1 Wrth ymgymryd â'r gweithgareddau hyn, bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cadw at Gôd Moeseg y Cyngor Rhyngwladol ar Archifau<sup>1</sup> sy'n darparu safon ymddygiad ar gyfer y proffesiwn archifol.

#### **7. DIFFINIADAU**

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

**Rhoddion neu gymynroddion** – lle trosglwyddir perchnogaeth gyfreithiol cofnodion i Brifysgol Caerdydd.

---

<sup>1</sup> [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_EN.pdf)

# **Atodiad A: Telerau rheoli cofnodion sy'n rhoddion a chymynroddion**

## **Diben**

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r telerau ar gyfer derbyn cofnodion yn rhoddion neu gymynroddion gan Gasgliadau Arbennig ac Archifau Prifysgol Caerdydd yn rhan o gasgliadau'r Archif Sefydliadol. Nid yw'r telerau hyn yn ymwneud â chofnodion a drosglwyddir o'r Brifysgol.

## **Cefndir**

Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau Prifysgol Caerdydd yn ceisio casglu (yn rhan o gasgliadau'r Archif Sefydliadol) gofnodion a gynhyrchwyd gan neu sy'n ymwneud â Phrifysgol Caerdydd, ei rhagflaenwyr a'i his-gyrff. Bydd y cofnodion hyn yn cyfrannu at y ddealltwriaeth o'u gweithrediadau, llywodraethu, hanes, cyflawniadau, yr amgylchedd y maent wedi gweithredu ynddo a'r effaith y maent hwy a chynfyfyrwyr wedi'i chael ar yr ardal leol a'r byd ehangach.

## **Anrhegion a chymynroddion**

Bydd perchnogaeth unrhyw archifau sy'n rhoddion neu'n gymynroddion i Gasgliadau Arbennig ac Archifau ar gyfer casgliadau'r Archif Sefydliadol yn cael eu trosglwyddo i Brifysgol Caerdydd. I gyflwyno rhoddion neu gymynroddion i Gasgliadau Arbennig ac Archifau, dim ond perchennog cyfreithiol y cofnodion neu asiant y perchennog cyfreithiol sydd â'r hawl i wneud hynny.

## **Prosesu**

Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn derbyn y cofnodion ac yn rhoi derbynneb i'r rhoddwr. Bydd yr holl gofnodion a dderbynnir yn cael eu gwerthuso a bydd unrhyw eitemau diangen yn cael eu gwaredu yn unol â dymuniadau'r rhoddwr. Bydd cofnodion yn cael eu catalogio yn ôl yr adnoddau sy'n caniatáu yn unol â safonau rhyngwladol, sef ISAD (G): Disgrifiad Archifol Safonol Rhyngwladol Cyffredinol. Gellir sicrhau bod copïau o gatalogau ar gael ar Hwb yr Archifau, y Gofrestr Archifau Genedlaethol a gwefan y Brifysgol. Bydd cofnodion yn cael eu marcio mewn pensil gyda chyfeirnod i gynorthwyo adalw a diogelwch.

## **Storio**

Bydd cofnodion papur yn cael eu storio'n ddiogel mewn ystafelloedd diogel lle bydd y tymheredd a'r lleithder yn cael eu monitro. Bydd cofnodion digidol yn cael eu tynnu o'r cyfryngau corfforol a'u rhoi ar storfa wrth gefn, unwaith y bydd gwiriadau firws a gwiriadau uniondeb wedi'u cynnal.

## **Mynediad**

Bydd archifau ar gael i'r cyhoedd at ddibenion ymchwil yn Ystafell Ddarllen Casgliadau Arbennig ac Archifau lle bydd aelodau o'r cyhoedd yn cael eu goruchwyllo ac yn gorfod cadw at reoliadau ystafell ddarllen Casgliadau Arbennig ac Archifau. Mae Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cadw'r hawl i gyfyngu mynediad i gofnodion os gallai mynediad o'r fath eu niweidio'n gorfforol. Gall Casgliadau Arbennig ac Archifau hefyd osod cyfyngiadau ar fynediad i gofnodion sy'n cynnwys data personol neu wybodaeth a allai fod wedi'i heithrio o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 neu unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall.

## **Hawlfraint**

Gellir darparu copïau o gofnodion i aelodau'r cyhoedd yn unol â chyfraith hawlfraint.

## **Cadwraeth**

Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn glanhau a phecynnu cofnodion pan ystyrir eu bod yn angenrheidiol. O bryd i'w gilydd gellir anfon cofnodion at gadwraethwr ar gyfer cadwraeth. Yn ddibynnol ar ddeddfwriaeth hawlfraint, gellir gwneud copïau digidol o gofnodion er mwyn amddiffyn y rhai gwreiddiol a sicrhau bod y cofnodion ar gael yn ehangach.

## **Diogelu Data**

Bydd manylion personol rhoddwyr yn cael eu cadw'n ddiogel ac ni chânt eu trosglwyddo i drydydd partïon heb ganiatâd y rhoddwr oni bai bod angen eu datgelu o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Bydd Prifysgol Caerdydd yn dod yn Rheolwr Data ar gyfer data personol sydd wedi'i gynnwys yn y cofnodion sy'n rhoddion neu'n gymynroddion.

## **Arddangosfeydd**

Gellir defnyddio cofnodion mewn arddangosfeydd ar safle'r Brifysgol yn unig. Cymerir camau priodol i sicrhau diogelwch y cofnodion. Ar gyfer arddangosfeydd y tu allan i adeiladau'r Brifysgol, gallwn gyflwyno copi o'r cofnod gwreiddiol.

## **Atebolrwydd**

Bydd Casgliadau Arbennig ac Archifau yn cymryd pob rhagofal rhesymol i wneud yn siŵr bod amodau storio ar gyfer cofnodion yn ddigonol, a bod mynediad i'r cofnodion yn cael ei oruchwyllo a'i reoli. Nid yw Casgliadau Arbennig ac Archifau yn atebol am unrhyw golled, difrod neu ladrad sy'n effeithio ar gofnodion wrth eu storio, yn ystod cyfnodau mynediad neu arddangos.

## Trosglwyddo Perchnogaeth

<b>Enw:</b>	
<b>Cyfeiriad:</b>	
<b>Ffôn:</b>	
<b>Ebost:</b>	
<b>Disgrifiad o'r cofnodion:</b>	
<p><b>A allwn ddinistrio unrhyw ddeunydd diangen:</b>    <input type="checkbox"/> Cewch    <input type="checkbox"/> Na chewch</p> <p><b><i>Os Na, mae'r rhoddwr yn gyfrifol am hysbysu Casgliadau Arbennig ac Archifau am unrhyw newid cyfeiriad. Mae Casgliadau ac Archifau Arbennig yn cadw'r hawl i ddinistrio deunydd diangen os na allwn gysylltu â'r rhoddwr gan ddefnyddio'r manylion cyswllt a ddarperir.</i></b></p>	
<p>Rwy'n datgan fy mod wedi darllen a derbyn telerau llywodraethu cofnodion sy'n rhoddion a chymynroddion. Rwy felly'n trosglwyddo perchnogaeth o'r cofnodion uchod i Brifysgol Caerdydd. Rwy'n datgan bod gen i hawl i wneud hynny gan mai fi yw perchennog cyfreithiol y cofnodion neu rwy'n asiant i'r perchennog cyfreithiol.</p> <p>Llofnod ..... Dyddiad .....</p>	