A picture containing text

Description automatically generated

Polisi Dosbarthu a Thrin Diogelwch Gwybodaeth

# 1 DIBEN A CHWMPAS

## 1.1. Pwrpas y polisi hwn yw sefydlu system ar gyfer y brifysgol gyfan er mwyn categoreiddio gwybodaeth yn ôl ei sensitifrwydd, ei chyfrinachedd a’i gwerth i’r brifysgol, a diffinio rheolau cysylltiedig ar gyfer ymdrin â phob categori o wybodaeth er mwyn sicrhau’r lefel briodol o ddiogelwch (cyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd) ar gyfer yr wybodaeth honno.

## 1.2. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu'r holl wybodaeth a gedwir gan ac ar ran Prifysgol Caerdydd, gan gynnwys gwybodaeth a ddefnyddir i gefnogi gweithgareddau ymchwil, addysgu a gweinyddu’r brifysgol. Bydd y rheolau ymdrin yn berthnasol i aelodau'r Brifysgol ac i drydydd partïon sy'n ymdrin â gwybodaeth y Brifysgol.

## 1.3. Os yw’r Brifysgol yn cadw gwybodaeth ar ran sefydliad arall sydd â’i gytundeb categoreiddio gwybodaeth ei hun, bydd angen cytuno pa set o reolau ymdrin â gwybodaeth fydd yn berthnasol. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth a gedwir drwy gydweithrediadau ymchwil gyda sefydliadau a phartneriaid eraill.

# 2. PERTHYNAS Â PHOLISÏAU SYDD EISOES YN BODOLI

## 2.1 Mae’r polisi hwn yn rhan o’r Fframwaith Rheoli Diogelwch Gwybodaeth. Dylid ei ddarllen mewn cysylltiad â’r Polisi Diogelwch Gwybodaeth a’r holl bolisïau ategol.

# 3. POLISI

## 3.1. Mae gan bob aelod o Brifysgol Caerdydd a’r trydydd partïon sy’n ymdrin â gwybodaeth ar ran Prifysgol Caerdydd gyfrifoldeb personol i sicrhau bod rheolyddion diogelwch priodol yn cael eu cymhwyso mewn cysylltiad â’r wybodaeth y maent yn ymdrin â hi ar ran y Brifysgol. Gall rheolyddion diogelwch priodol amrywio gan ddibynnu ar gategori’r wybodaeth a bydd angen dilyn y rheolau ymdrin â gwybodaeth ar gyfer y categori perthnasol.

## 3.2. Bydd yr holl wybodaeth sy’n cael ei chadw gan Brifysgol Caerdydd neu ar ei rhan yn cael ei chategoreiddio yn unol â’r Matrics Categorïau Gwybodaeth (Atodiad 1).

## 3.3. Ymdrinnir â gwybodaeth yn unol â’r Rheolau Ymdrin â Gwybodaeth (Atodiad 2) a lle bo gwybodaeth yn perthyn i fwy nag un categori, y lefel ddiogelu uwch fydd yn berthnasol ym mhob achos.

## 3.4. Os bydd trydydd parti, gan gynnwys prifysgolion eraill, yn gyfrifol am ymdrin â gwybodaeth ar ran Prifysgol Caerdydd, bydd yn ofynnol drwy gontract neu gytundeb prosesu data i’r trydydd parti ddilyn y polisi hwn cyn rhannu’r wybodaeth honno.

## 3.5. Os yw’r Brifysgol yn cadw gwybodaeth ar ran sefydliad arall sydd â’i system gategoreiddio gwybodaeth ei hun, gan gynnwys prifysgolion eraill, bydd angen cael cytundeb ysgrifenedig yn nodi pa set o reolau ymdrin â gwybodaeth fydd yn berthnasol cyn rhannu’r wybodaeth honno.

## 3.6. Gellir ymdrin ag achosion o beidio â chydymffurfio â’r polisi hwn fel mater disgyblu dan bolisïau disgyblu staff y Brifysgol neu’r Rheoliadau Ymddygiad Myfyrwyr fel y bo’n briodol. Os oes trydydd parti’n gysylltiedig, gallai peidio â chydymffurfio â’r polisi hwn gael ei ystyried yn achos o dorri contract.

# 4. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

## 4.1. **Ysgrifennydd y Brifysgol**, yn ei rôl fel **Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth**, yw noddwr y polisi hwn, ac mae'n gyfrifol am gymeradwyo'r angen i ddatblygu neu ddiwygio'r polisi yn sylweddol, am gyflwyno'r drafft terfynol i'r corff cymeradwyo ac am sicrhau bod y dogfennau llunio polisi yn cydymffurfio â Pholisi Prifysgol Caerdydd ar gyfer Datblygu Dogfennau Llunio Polisi, a’u bod yn cael eu monitro a'u hadolygu yn unol â hwnnw.

## 4.2. Bydd yr **Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth** yn sicrhau bod y Categorïau Gwybodaeth a’r Rheolau Ymdrin â Gwybodaeth cysylltiedig yn cael eu hadolygu’n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn dal yn addas i’r diben.

## 4.3. Bydd **pob unigolyn sy’n ymdrin â gwybodaeth** y mae’r polisi hwn yn berthnasol iddi yn gyfrifol am gymhwyso’r rheolau ymdrin â gwybodaeth priodol i bob categori o wybodaeth, a gofyn am eglurhad neu gyngor gan reolwr llinell neu’r Tîm Cydymffurfio a Risg os nad yw’n siŵr sut i ddosbarthu neu ymdrin â gwybodaeth.

## 4.4. Mae'r **holl Reolwyr Llinell** **yn gyfrifol am** sicrhau bod yr holl arferion, prosesau a gweithdrefnau gwaith lleol o fewn eu maes cyfrifoldeb yn cadw at y gweithdrefnau ymdrin yn Atodiad 2.

## 4.5. Mae **ymchwilwyr** yn gyfrifol am sicrhau yr ymdrinnir â data ymchwil yn unol â'r polisi hwn. Yn benodol, rhaid i ymchwilwyr sicrhau:

* bod cytundebau rhannu a phrosesu data priodol ar waith ar gyfer trydydd partïon sy'n ymdrin â data ymchwil prifysgolion.
* bod rheolau ymdrin â gwybodaeth yn cael eu trefnu yn ôl blaenoriaeth lle mae'r brifysgol yn cadw data ymchwil ar ran trydydd parti.
* bod data ymchwil sy'n cynnwys gwybodaeth breifat neu sensitif y gellir ei ddefnyddio i adnabod unigolion yn cael eu trin fel gwybodaeth gyfrinachol (C1) neu gyfrinachol iawn (C2).

## 4.6. Rhaid i **bob aelod o’r Brifysgol** roi gwybod yn brydlon i’r Ddesg Gwasanaeth TG am faterion sy’n peri pryder mewn cysylltiad â chymhwyso’r polisi hwn, gan gynnwys achosion honedig o beidio â chydymffurfio.

# 5. RHEOLI’R DDOGFEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enw’r Ddogfen | Polisi Dosbarthu a Thrin Diogelwch Gwybodaeth | |
| Noddwr Polisi Bwrdd Gweithredol y Brifysgol | Ysgrifennydd y Brifysgol | |
| Perchennog y Polisi | Owen Hadall, Cyfarwyddwr Cynorthwyol y Gwasanaeth TG a Gweithrediadau | |
| Awdur(on) y Polisi | Owen Hadall, Cyfarwyddwr Cynorthwyol y Gwasanaeth TG a Gweithrediadau | |
| Rhif y Fersiwn | 4.1 | |
| Canlyniad yr Effaith ar Gydraddoldeb a Dyddiad Cyflwyno’r Ffurflen | Mae Asesiad o’r Effaith ar Gydraddoldeb wedi cael ei gynnal. Mae'r unig feysydd sy'n peri pryder yn ymwneud â sicrhau bod y polisi yn hygyrch i bobl â nam ar eu golwg a siaradwyr Cymraeg. Nodwyd y dylid asesu rheolaethau penodol wrth iddynt gael eu creu neu eu diwygio. | 23/01/2023 |
| Canlyniad yr Asesiad o Effaith ar Breifatrwydd (lle bo’n berthnasol) | Mae'r risgiau i breifatrwydd a data personol sy'n deillio o'r polisi hwn wedi cael eu hasesu, a chanfuwyd eu bod yn isel iawn gan ei fod yn mynnu bod data personol yn cael eu casglu er mwyn ei roi ar waith. Roedd y rheolau ymdrin yn darparu fframwaith ar gyfer storio ac ymdrin â gwybodaeth, a bydd yn helpu i ddiogelu gwybodaeth bersonol a sensitif. | 23/01/2023 |
| Dyddiad Cymeradwyo | 7 Mawrth 2023 | |
| Cymeradwywyd Gan | Is-Ganghellor (Bwrdd Gweithredol y Brifysgol) | |
| Dyddiad Gweithredu |  | |
| Dyddiad yr Adolygiad Diwethaf | 15 Ionawr 2019 | |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf | 7 Mawrth 2024 | |
| At Ddefnydd y Swyddfa – Allweddeiriau ar gyfer y nodwedd chwilio | Gwybodaeth, Diogelwch, Polisi, ISF, Dosbarthiad, Ymdrin, Canllawiau | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categori C1**  **Cyfrinachol Iawn** | **Categori C2**  **Cyfrinachol** | **NC**  **Ddim yn Gyfrinachol** |
| **Gallai achosi niwed neu ofid mawr i unigolion neu niwed mawr i fuddiannau’r Brifysgol.**  Mae gofyn am reolaethau diogelwch sylweddol i sicrhau bod **cyfrinachedd, argaeledd** ac **uniondeb** yr wybodaeth hon yn cael eu diogelu.  Rhaid sicrhau bod yr wybodaeth yn cael ei rheoli'n llym, bod mynediad cyfyngedig ati, a’i bod yn cael ei hamddiffyn rhag cael ei llygru neu ei cholli.  **Rhoddir gwybodaeth yn y Categori C1 os yw’n cynnwys:**   * gwybodaeth breifat sensitif iawn am unigolion (byw neu farw) lle mae modd adnabod yr unigolion hynny, e.e. cofnodion meddygol lle gellir adnabod y cleifion, materion disgyblu difrifol, data ymchwil fel cofnodion treialon clinigol a data genom. * gwybodaeth nad yw’n gyhoeddus ond sy’n ymwneud â gweithgaredd busnes ac a allai gael effaith ddifrifol ar fuddiannau masnachol a/neu enw da corfforaethol y Brifysgol e.e. strategaeth y Fframwaith Rhagoriaeth Ymchwil. * gwybodaeth nad yw’n gyhoeddus ond sy’n helpu i sicrhau diogelwch personol unigolion neu i ddiogelu swyddogaethau hollbwysig ac asedau pwysig e.e. codau mynediad ar gyfer ardaloedd risg uwch, cyfrineiriau rhwydwaith y Brifysgol. * data ymchwil sy'n sensitif o ran diogelwch. | **Gallai gael effaith negyddol ar fuddiannau unigolion neu’r Brifysgol (ond nid yw’n dod o dan C1).**  Mae gofyn am reolaethau diogelwch sylweddol i sicrhau bod **cyfrinachedd, argaeledd** ac **uniondeb** yr wybodaeth hon yn cael eu diogelu.  Rhaid sicrhau bod yr wybodaeth yn cael ei rheoli'n llym, bod mynediad cyfyngedig ati, a’i bod yn cael ei hamddiffyn rhag cael ei llygru neu ei cholli.  **Rhoddir gwybodaeth yn y Categori C2 os yw’n cynnwys:**   * gwybodaeth breifat am unigolion (byw neu farw) lle mae modd adnabod yr unigolion hynny, e.e. cyflogau unigolion, marciau asesiadau myfyrwyr, data ymchwil megis incwm a gwariant cyfranogwyr ymchwil. * gwybodaeth nad yw’n gyhoeddus ond sy’n ymwneud â gweithgaredd busnes ac a allai effeithio ar fuddiannau ariannol a/neu enw da’r Brifysgol mewn rhyw ffordd e.e. ceisiadau tendr cyn dyfarnu contract, cwestiynau arholiad cyn eu defnyddio * gwybodaeth nad yw’n gyhoeddus ond sy’n helpu i sicrhau diogelwch cyffredinol asedau’r Brifysgol e.e. codau mynediad ar gyfer ardaloedd risg is. | **Gwybodaeth nad yw’n dod o dan yr un o’r categorïau Cyfrinachol.**  Mae angen diogelu **uniondeb** ac **argaeledd** yr wybodaeth hon.  Dylai'r wybodaeth fod ar gael i'r Brifysgol a chael ei diogelu rhag cael ei llygru neu ei cholli tra mae ei hangen at ddibenion busnes.  **Mae enghreifftiau o wybodaeth nad yw’n gyfrinachol yn cynnwys:**   * data ymchwil nad yw'n cynnwys unrhyw wybodaeth breifat am unigolion neu sydd wedi bodloni’r trothwy er mwyn bod yn gwbl ddienw. * data ymchwil sy'n cynnwys gwybodaeth breifat am unigolion dan ffugenw, ond mae’n rhaid i wybodaeth ddadgodio ac unrhyw allweddi a ddefnyddir i ddadgodio gael eu trin fel gwybodaeth C1 Cyfrinachol Iawn bob amser. * Gwybodaeth am gyrsiau cyfredol. * setiau gwybodaeth allweddol. * adroddiadau blynyddol. * datganiadau ariannol. * datgeliadau rhyddid gwybodaeth. |

[A. CYNGOR CYFFREDINOL AR YMDRIN Â GWYBODAETH 8](#_Toc150853678)

[B. STORIO GWYBODAETH DDIGIDOL/ELECTRONIG 9](#_Toc150853679)

[Storfeydd ffeiliau Teams a SharePoint y brifysgol ar-lein at ddefnydd mewnol y brifysgol 9](#_Toc150853680)

[Lleoliad a Nodweddion Allweddol 10](#_Toc150853681)

[Gyriannau a rennir (S:, U:, R:\ a G:\ fel arfer) 10](#_Toc150853682)

[Lleoliad a Nodweddion Allweddol 11](#_Toc150853683)

[OneDrive for Business at ddefnydd mewnol y brifysgol 11](#_Toc150853684)

[Lleoliad a Nodweddion Allweddol 12](#_Toc150853685)

[Gyriant Cartref (H:\) 12](#_Toc150853686)

[Storio ffeiliau yn y cwmwl (OneDrive Personol, iCloud, DropBox, Google Drive, ac ati) 12](#_Toc150853687)

[Storfa Data Ymchwil 13](#_Toc150853688)

[Gweinyddion Ysgolion/Adrannau a Storfeydd Ynghlwm wrth Rwydwaith (NAS) 14](#_Toc150853689)

[Lleoliad a Nodweddion Allweddol 15](#_Toc150853690)

[Cronfeydd data a gweinyddion a gynhelir gan wasanaeth TG y Brifysgol (gan gynnwys ARCCA) 15](#_Toc150853691)

[Dyfeisiau capasiti bach ar gyfer storio gwybodaeth (e.e. USB, DVD, CD, cardiau SD) 16](#_Toc150853692)

[Dyfeisiau cludadwy â chapasiti mawr ar gyfer storio gwybodaeth (h.y. gyriant caled allanol) 17](#_Toc150853693)

[Ffynonellau data ar-lein sy'n cael eu cynnal a'u rheoli'n allanol (heb eu rheoli gan wasanaeth TG y Brifysgol) 18](#_Toc150853694)

[C. CREU A STORIO GWYBODAETH DDIGIDOL/ELECTRONIG 19](#_Toc150853695)

[Cyfrifiadur bwrdd gwaith y Brifysgol mewn ardaloedd nad ydynt yn gyhoeddus 19](#_Toc150853696)

[Dyfais a Nodweddion Allweddol 20](#_Toc150853697)

[Cyfrifiadur bwrdd gwaith y Brifysgol mewn mannau cyhoeddus (e.e. cyfrifiaduron mynediad agored) 20](#_Toc150853698)

[Gliniadur sy’n eiddo i’r Brifysgol 21](#_Toc150853699)

[Ffôn clyfar neu dabled sy’n eiddo i’r Brifysgol 23](#_Toc150853700)

[Cyfrifiaduron a Gliniaduron sy’n eiddo personol 25](#_Toc150853701)

[Ffôn clyfar neu dabled sy’n eiddo personol 26](#_Toc150853702)

[Dyfeisiau cipio sain, delweddau a fideo sydd â storfa fewnol 27](#_Toc150853703)

[D. CYDWEITHIO DIGIDOL 28](#_Toc150853704)

[Rhannu cynnwys er mwyn cydweithio â phobl allanol (Teams a OneDrive for Business) 28](#_Toc150853705)

[Negeseuon gwib y Brifysgol, h.y. Skype a Teams (gan gynnwys y nodwedd sgwrsio mewn cyfarfodydd) 29](#_Toc150853706)

[Sgwrs Gymdeithasol y Brifysgol (Yammer) 29](#_Toc150853707)

[Gwasanaethau sgwrsio cymdeithasol eraill (gan gynnwys WhatsApp, Facebook Messenger, Slack a Discord) 29](#_Toc150853708)

[Recordiadau mewnol yn unig o gyfarfodydd (Teams a Zoom) 30](#_Toc150853709)

[Recordio cyfarfodydd gyda phobl allanol (Teams a Zoom) 30](#_Toc150853710)

[AI cynhyrchiol(gan gynnwys Chat GPT a Google Bard) a gyrchir trwy feddalwedd bwrdd gwaith neu'r cwmwl 31](#_Toc150853711)

[E. TROSGLWYDDO ELECTRONIG 32](#_Toc150853712)

[Anfon data prifysgol rhwng cyfrifon e-bost a gynhelir gan y brifysgol 32](#_Toc150853713)

[Anfon data prifysgol o gyfrif e-bost a gynhelir gan y brifysgol i gyfrif allanol 32](#_Toc150853714)

[Fastfile (trosglwyddo ffeiliau mawr yn ddiogel ar y we) 33](#_Toc150853715)

[F. STORIO COFNODION PAPUR A CHOFNODION ERAILL 34](#_Toc150853716)

[Cofnodion papur mewn ardaloedd o’r brifysgol sydd â mynediad cyfyngedig neu mewn storfa gymeradwy oddi ar y safle 34](#_Toc150853717)

[Cofnodion papur mewn mannau â mynediad digyfyngiad yn y brifysgol 34](#_Toc150853718)

[Cofnodion papur ar gyfer gweithio oddi ar y safle 35](#_Toc150853719)

[Gwasanaeth ffacs a ddarperir gan y Brifysgol 35](#_Toc150853720)

[Gwasanaeth post mewnol 36](#_Toc150853721)

[Gwasanaeth post allanol 36](#_Toc150853722)

1. CYNGOR CYFFREDINOL AR YMDRIN Â GWYBODAETH

Dylech bob amser anelu at gadw Gwybodaeth Gyfrinachol (C1 ac C2) yn ddiogel mewn amgylchedd a reolir, naill ai’n ffisegol ar gampws y brifysgol neu’n rhithwir mewn amgylchedd a reolir yn gadarn sy'n cadw at y rheolau canlynol ar gyfer ymdrin â gwybodaeth.

Lle nad yw hyn yn bosibl, rhaid ymdrin â’r wybodaeth yn unol â'r [Polisi Gweithio Symudol ac o Bell](https://www.cardiff.ac.uk/__data/assets/pdf_file/0007/2466133/10_infosec_Remote_and_mobile_working_policy.pdf). Dylech hefyd ystyried a fyddai’n bosibl cuddio darnau o’r testun, defnyddio ffugenw neu dynnu enwau o wybodaeth gyfrinachol neu gyfrinachol iawn, a thrwy hynny droi’r wybodaeth yn wybodaeth nad yw’n gyfrinachol (Categori NC).

Dilynwch y gofynion yn y tablau canlynol i greu, storio a rhannu gwybodaeth yn ddiogel. Rhaid i chi ddilyn canllawiau a nodir fel 'camau gweithredu gofynnol'.

Cymerwch gryn ofal gyda chopïau meistr o wybodaeth. Dylid ystyried bod gwybodaeth yn ffeil neu'n gopi meistr o gofnod hanfodol pan mae’n cynnwys gwybodaeth y mae eraill yn dibynnu arni, neu wybodaeth sy'n cefnogi prosesau busnes.

Dylid ystyried y gofynion o ran copïau wrth gefn yng nghyswllt pwysigrwydd yr wybodaeth: ai dyma’r copi meistr o gofnod hanfodol, pa mor anodd fyddai ail-greu’r cofnod a faint o adnoddau fyddai eu hangen er mwyn ei ail-greu?

Os oes posibilrwydd bod Gwybodaeth Gyfrinachol wedi cael ei cholli neu ei datgelu heb ganiatâd cysylltwch â’r Ddesg Gwasanaeth TG ar unwaith drwy ffonio’r estyniad 11111.

I ofyn am gyngor ynglŷn â sut i gael gwared ar gyfarpar sy’n cynnwys Gwybodaeth Gyfrinachol yn ddiogel, cysylltwch â’r Ddesg Gwasanaeth TG drwy ffonio’r estyniad 11111.

Defnyddiwch y Gwasanaeth Gwastraff Cyfrinachol i gael gwared ar bapur a chyfryngau electronig bach.

1. STORIO GWYBODAETH DDIGIDOL/ELECTRONIG

| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Storfeydd ffeiliau Teams a SharePoint y brifysgol ar-lein at ddefnydd mewnol y brifysgol  Addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr y Brifysgol  Cedwir eitemau sydd wedi’u dileu am hyd at 90 diwrnod mewn Bin Ailgylchu, yn dibynnu ar weithredoedd defnyddwyr  Lefel uchel o gadernid ac argaeledd  I gael gwybodaeth am rannu storfeydd SharePoint yn allanol, ewch i [Rhannu cynnwys i gydweithio â phobl allanol](#Sharing). | **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn.** |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. | Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lleoliad a Nodweddion Allweddol | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Gyriannau a rennir (S:\, U:\, R:\ a G:\ fel arfer)  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr y Brifysgol  Copi wrth gefn yn cael ei gadw gan wasanaeth TG y Brifysgol (cyfnod adfer o 90 diwrnod gyda chymorth TG y Brifysgol)  Addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol | **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig**. | **Caniateir hyn.** |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. | Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lleoliad a Nodweddion Allweddol | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| OneDrive for Business at ddefnydd mewnol y brifysgol  Addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr y Brifysgol  Cedwir eitemau sydd wedi’u dileu am hyd at 90 diwrnod mewn Bin Ailgylchu, yn dibynnu ar weithredoedd defnyddwyr  Lefel uchel o gadernid ac argaeledd  I gael gwybodaeth am rannu ffeiliau sydd wedi'u storio yn OneDrive yn allanol, ewch i [Rhannu cynnwys er myn cydweithio â phobl allanol](#Sharing). | **OneDrive yw'r storfa sy’n cael ei ffafrio ar gyfer ffeiliau prifysgol personol erbyn hyn.** | | |
| **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn wrth ddefnyddio ffolderi y mae’r mynediad atynt wedi’i gyfyngu i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn.** |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol.  A oes angen rhannu gwybodaeth â chydweithwyr? Os felly, symudwch i fannau storio a rennir.  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. | Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol  A oes angen rhannu gwybodaeth â chydweithwyr? Os felly, symudwch i fannau storio a rennir.  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. | Dylech ystyried:  A oes angen rhannu gwybodaeth â chydweithwyr? Os felly, symudwch i fannau storio a rennir.  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. |

| Lleoliad a Nodweddion Allweddol | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gyriant Cartref (H:\)  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Mynediad cyfrifon defnyddwyr wedi'i gyfyngu i un cyfrif Prifysgol  Copi wrth gefn yn cael ei gadw gan wasanaeth TG y Brifysgol (cyfnod adfer o 90 diwrnod gyda chymorth TG y Brifysgol) | **Mae Gyriannau Cartref wedi mudo i OneDrive – defnyddiwch OneDrive ar gyfer storio ffeiliau personol.**  **Dim ond i gadw ffeiliau sy’n cael eu creu gan feddalwedd lle nad oes modd cadw i OneDrive y dylid defnyddio Gyriannau Cartref.** | | |
| **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â’u defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol – storiwch y rhain mewn mannau storio a rennir. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â’u defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol – storiwch y rhain mewn mannau storio a rennir. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â’u defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol – storiwch y rhain mewn mannau storio a rennir. |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. | Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. |  |
| Storio ffeiliau yn y cwmwl (OneDrive Personol, iCloud, DropBox, Google Drive, ac ati)  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Ni all y Brifysgol reoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr  Mae’r trefniadau o ran gwneud copi wrth gefn o wybodaeth a chadernid yn dibynnu ar drefniadau’r cyflenwr | **Ni chaniateir hyn.** | **Ni chaniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy eich storfa OneDrive for Business yn y brifysgol. | Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy eich storfa OneDrive for Business yn y brifysgol. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â’u defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol – storiwch y rhain mewn mannau storio a rennir yn y brifysgol.  Camau gweithredu a argymhellir:  Lle bo'n bosibl, dylech bob amser gynnal busnes y brifysgol drwy eich storfa OneDrive for Business yn y brifysgol. |
| Storfa Data Ymchwil  Gall fod yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol ac yn allanol  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr y Brifysgol  Copi wrth gefn yn cael ei gadw gan wasanaeth TG y Brifysgol (cyfnod adfer o 35 diwrnod gyda chymorth TG y Brifysgol) | **Caniateir hyn, ond dim ond i’r rheini sydd ei hangen arnynt y dylid rhoi mynediad.** | **Caniateir hyn, ond dim ond i’r rheini sydd ei hangen arnynt y dylid rhoi mynediad.** | **Caniateir hyn.** |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. | Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol. |  |

| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gweinyddion Ysgolion/Adrannau a Storfeydd Ynghlwm wrth Rwydwaith (NAS)  Gallent fod yn addas ar gyfer storio ffeiliau a rhannu’n fewnol  Gallent fod â hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr a reolir gan wasanaeth TG y Brifysgol  Gwasanaeth TG y Brifysgol yn annhebygol o wneud copi wrth gefn | **Caniateir hyn ar gyfer creu neu storio gwybodaeth, dim ond pan fo amgylchedd y gweinydd yn bodloni’r safonau a ddiffinnir gan wasanaeth TG y Brifysgol ar gyfer amgylchedd gweinydd.** | **Caniateir hyn ar gyfer creu neu storio gwybodaeth, dim ond pan fo amgylchedd y gweinydd yn bodloni’r safonau a ddiffinnir gan wasanaeth TG y Brifysgol ar gyfer amgylchedd gweinydd.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Defnyddio mecanweithiau i gyfyngu mynediad lle mae angen mynediad ar-lein (ar y we).  Gofyn am gyngor gan wasanaeth TG y Brifysgol ar ffurfweddu, hawliau mynediad, diogelwch ffisegol y gweinydd a gwneud copïau wrth gefn. | Camau gweithredu gofynnol:  Defnyddio mecanweithiau i gyfyngu mynediad lle mae angen mynediad ar-lein (ar y we).  Gofyn am gyngor gan wasanaeth TG y Brifysgol ar ffurfweddu, hawliau mynediad, diogelwch ffisegol y gweinydd a gwneud copïau wrth gefn. | Camau gweithredu a argymhellir:  Gofyn am gyngor gan wasanaeth TG y Brifysgol ar hawliau mynediad diofyn, diogelwch ffisegol y gweinydd a gwneud copïau wrth gefn. |
| Dylech ystyried:  Diogelu’r ffeiliau mwyaf sensitif gyda chyfrinair fel mesur ychwanegol.  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata/system. | Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata/system. | Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata/system. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lleoliad a Nodweddion Allweddol | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Cronfeydd data a gweinyddion a gynhelir gan wasanaeth TG y Brifysgol (gan gynnwys ARCCA)  Gallent fod yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr y Brifysgol  Efallai y bydd copi wrth gefn yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Gofyn am gyngor gan y Gwasanaethau TG ar hawliau mynediad a ffurfweddu.  Defnyddio mecanweithiau i gyfyngu mynediad lle mae angen mynediad ar-lein (ar y we). | Camau gweithredu gofynnol  Gofyn am gyngor gan y Gwasanaethau TG ar hawliau mynediad a ffurfweddu.  Defnyddio mecanweithiau i gyfyngu mynediad lle mae angen mynediad ar-lein (ar y we). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | | | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Dyfeisiau capasiti bach ar gyfer storio gwybodaeth (e.e. USB, DVD, CD, cardiau SD)  Ddim yn addas ar gyfer storio ffeiliau  Dim rheolaethau mynediad a reolir gan y Brifysgol - mynediad ffisegol a defnyddwyr yn amodol ar reolaethau lleol  Dim copi wrth gefn yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol  Lle defnyddir y storfa hon mewn dyfais cipio sain, delwedd neu fideo, cyfeiriwch at y canllawiau ar gyfer [dyfeisiau cipio sain, delwedd a fideo gyda storfa fewnol](#Audio). | **Ni chaniateir hyn** | **Caniateir hyn ond nid yw’n cael ei argymell - dylech osgoi eu defnyddio lle bo hynny'n bosibl.** | | | **Caniateir hyn.** |
| Defnyddiwch wasanaeth arall gan y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams, neu'r Storfa Data Ymchwil. | Camau gweithredu gofynnol:  Ystyried dulliau eraill o gael mynediad e.e. defnyddio cysylltiad diogel o bell (e.e. MyFiles, CIFS) i gael mynediad at ffeiliau heb eu lawrlwytho  Amgryptio’r cyfryngau gan ddefnyddio cyfrinair cryf (gweler y cyngor ar [osod cyfrineiriau cryf](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/it-support/security-and-scams/setting-a-strong-password) ar y fewnrwyd) Mae angen i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol.  Cadwch y cyfryngau mewn cabinet neu ddrôr y gellir eu cloi, sydd dan glo pan nad yw dan oruchwyliaeth – mae hyn yn berthnasol i leoliadau gweithio ar y campws ac oddi arno.  Peidiwch â gadael y cyfryngau heb oruchwyliaeth ar unrhyw adeg os ydych chi'n teithio gyda nhw. | | | Camau gweithredu gofynnol  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol. |
|  | Dylech ystyried:  Ddim yn addas ar gyfer storio tymor hir – ystyriwch wasanaeth arall yn y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams neu'r Storfa Data Ymchwil. | | | Dylech ystyried:  Ddim yn addas ar gyfer storio tymor hir – ystyriwch wasanaeth arall yn y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams, neu'r Storfa Data Ymchwil. |
| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** | |
| Dyfeisiau cludadwy â chapasiti mawr ar gyfer storio gwybodaeth (h.y. gyriant caled allanol)  Ddim yn addas ar gyfer storio ffeiliau  Dim rheolaethau mynediad a reolir gan y Brifysgol - mynediad ffisegol a defnyddwyr yn amodol ar reolaethau lleol  Dim copi wrth gefn yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol  Lle defnyddir y storfa hon mewn dyfais cipio sain, delwedd neu fideo, cyfeiriwch at y canllawiau ar gyfer [dyfeisiau cipio sain, delwedd a fideo gyda storfa fewnol](#Audio). | **Ni chaniateir hyn.** | | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | |
| Defnyddiwch wasanaeth arall gan y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams neu'r Storfa Data Ymchwil. | | Camau gweithredu gofynnol:  Amgryptio'r cyfryngau gan ddefnyddio cyfrinair cryf (gweler y cyngor ar [osod cyfrineiriau cryf](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/supporting-your-work/it-support/security-and-scams/setting-a-strong-password) ar y fewnrwyd)  Rhaid i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol.  Cadwch y cyfryngau mewn cabinet neu ddrôr y gellir eu cloi, sydd dan glo pan nad yw dan oruchwyliaeth – mae hyn yn berthnasol i leoliadau gweithio ar y campws ac oddi arno.  Peidiwch â gadael y cyfryngau heb oruchwyliaeth ar unrhyw adeg os ydych chi'n teithio gyda nhw. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol. | |
|  | | Dylech ystyried:  Defnyddio gwasanaeth arall gan y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams neu'r Storfa Data Ymchwil. | Dylech ystyried:  Defnyddio gwasanaeth arall gan y brifysgol ar gyfer storio gwybodaeth, fel OneDrive for Business, Teams neu'r Storfa Data Ymchwil. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Ffynonellau data ar-lein sy'n cael eu cynnal a'u rheoli'n allanol (heb eu rheoli gan wasanaeth TG y Brifysgol)  Efallai nad yw’n addas ar gyfer storio neu rannu gwybodaeth  Ni all y Brifysgol reoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr  Mae’r trefniadau o ran gwneud copi wrth gefn o wybodaeth a chadernid yn dibynnu ar drefniadau’r cyflenwr | **Caniateir hyn pan fo ymrwymiadau cytundebol i ddiogelu data a chytundeb prosesu data ar waith.** | **Caniateir hyn pan fo ymrwymiadau cytundebol i ddiogelu data a chytundeb prosesu data ar waith.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Peidio â defnyddio’r dull hwn i storio neu rannu gwybodaeth lle nad oes contract neu gytundeb prosesu data ar waith.  Cyfeirio’r gofyniad at y Grŵp Ymgynghori TG am gyngor. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidio â defnyddio’r dull hwn i storio neu rannu gwybodaeth lle nad oes contract neu gytundeb prosesu data ar waith.  Cyfeirio’r gofyniad at y Grŵp Ymgynghori TG am gyngor. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod ymrwymiadau priodol i ddata gwybodaeth wedi cael eu ceisio gan y cyflenwr. |
| Dylech ystyried:  A oes atebion a ddarperir eisoes gan y brifysgol a all ddarparu'r un gallu? | Dylech ystyried:  A oes atebion a ddarperir eisoes gan y brifysgol a all ddarparu'r un gallu? | Dylech ystyried:  A oes atebion a ddarperir eisoes gan y brifysgol a all ddarparu'r un gallu? |

1. CREU A STORIO GWYBODAETH DDIGIDOL/ELECTRONIG

| **Dyfais a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cyfrifiadur bwrdd gwaith y Brifysgol mewn ardaloedd nad ydynt yn gyhoeddus  Ddim yn addas ar gyfer storio ffeiliau yn fewnol  Mynediad yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol  Does dim copi wrth gefn o yriannau lleol yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod y gyriant wedi’i amgryptio a/neu ddefnyddio cyfrinair i ddiogelu ffeiliau.  Sicrhau bod y sgrin wedi'i chloi os caiff ei gadael heb oruchwyliaeth. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod y gyriant wedi’i amgryptio a/neu ddefnyddio cyfrinair i ddiogelu ffeiliau.  Sicrhau bod y sgrin wedi'i chloi os caiff ei gadael heb oruchwyliaeth. |  |
| Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams, yn hytrach nag ar y ddyfais leol. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive, gyriant a rennir, neu Teams, yn hytrach nag ar y ddyfais leol. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive, gyriant a rennir, neu Teams, yn hytrach nag ar y ddyfais leol.  Sicrhau bod y sgrin wedi'i chloi os caiff ei gadael heb oruchwyliaeth. |
| Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dyfais a Nodweddion Allweddol | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Cyfrifiadur bwrdd gwaith y Brifysgol mewn mannau cyhoeddus (e.e. cyfrifiaduron mynediad agored)  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Mynediad yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol  Does dim copi wrth gefn o yriannau lleol yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol | **Ni chaniateir hyn oherwydd y risg uchel o ddatgeliad damweiniol.** | **Ni chaniateir hyn oherwydd y risg uchel o ddatgeliad damweiniol.** | **Caniateir hyn.** |
|  |  | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive, gyriant a rennir, neu Teams, yn hytrach nag ar y ddyfais leol.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. |

| **Dyfais a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gliniadur sy’n eiddo i’r Brifysgol  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Gall mynediad fod yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol, yn dibynnu ar y ffurfweddiad  Does dim copi wrth gefn o yriannau lleol yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol  Parhau ar y dudalen nesaf | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod y ddyfais wedi'i hamgryptio a'i gosod i gloi ar ôl uchafswm o 10 munud o anweithgarwch.  Sicrhau bod gan gyfrifon defnyddwyr/dyfeisiau gyfrinair cryf.  Rhaid i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Defnyddio cysylltiad diogel o bell (e.e. MyFiles, CIFS, OneDrive for Business, Teams) i gael mynediad at ffeiliau, ac i osgoi lawrlwytho i'r ddyfais ac i storfa leol.  Peidio â gweithio ar ffeiliau mewn mannau cyhoeddus.  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod y ddyfais wedi'i hamgryptio a'i gosod i gloi ar ôl uchafswm o 10 munud o anweithgarwch.  Sicrhau bod gan gyfrifon defnyddwyr/dyfeisiau gyfrinair cryf.  Rhaid i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Defnyddio cysylltiad diogel o bell (e.e. MyFiles, CIFS, OneDrive for Business, Teams) i gael mynediad at ffeiliau, ac i osgoi lawrlwytho i'r ddyfais ac i storfa leol.  Peidio â gweithio ar ffeiliau mewn mannau cyhoeddus.  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidio â’i defnyddio i storio copïau o ffeiliau meistr neu gofnodion hanfodol.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dyfais a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| **Gliniadur sy'n eiddo i'r Brifysgol (parhad)** | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. |

| **Dyfais a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ffôn clyfar neu dabled sy’n eiddo i’r Brifysgol  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Gall mynediad fod yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol, yn dibynnu ar y ffurfweddiad  Nid yw gwasanaeth TG y Brifysgol yn gwneud copi wrth gefn o storfeydd lleol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid i'r ddyfais gael ei ffurfweddu i gysylltu drwy Exchange Active Sync i wneud yn siŵr bod nodweddion diogelwch sylfaenol (gan gynnwys terfyn amser, cyfrinair, amgryptio) yn cael eu defnyddio.  Rhaid galluogi gwasanaethau i leoli’r ddyfais a’i chlirio o bell pe bai’r ddyfais yn cael ei cholli / dwyn.  Peidio â’i gadael heb oruchwyliaeth na gweithio ar ffeiliau cyfrinachol iawn mewn mannau cyhoeddus.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol.  Gall gael ei defnyddio i gysylltu’n ddiogel o bell (e.e. MyFiles, CIFS, OneDrive for Business, Teams) i gael mynediad at ffeiliau, ac i osgoi lawrlwytho i'r ddyfais ac i storfa leol. | Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid i'r ddyfais gael ei ffurfweddu i gysylltu drwy Exchange Active Sync i wneud yn siŵr bod nodweddion diogelwch sylfaenol (gan gynnwys terfyn amser, cyfrinair, amgryptio) yn cael eu defnyddio.  Rhaid galluogi gwasanaethau i leoli’r ddyfais a’i chlirio o bell pe bai’r ddyfais yn cael ei cholli / dwyn.  Peidio â’i gadael heb oruchwyliaeth na gweithio ar ffeiliau cyfrinachol mewn mannau cyhoeddus.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol.  Gall gael ei defnyddio i gysylltu’n ddiogel o bell (e.e. MyFiles, CIFS, OneDrive for Business, Teams) i gael mynediad at ffeiliau, ac i osgoi lawrlwytho i'r ddyfais ac i storfa leol. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidio â’i gadael heb oruchwyliaeth mewn mannau cyhoeddus.  Peidio â rhannu defnydd o’r ddyfais â phobl nad ydynt yn gweithio i’r Brifysgol. |
| Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. | Camau gweithredu a argymhellir:  Storio gwybodaeth sy’n cael ei chreu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive, gyriant a rennir, neu Teams.  Dylech ystyried:  Unrhyw ofynion ar gyfer gwneud copi wrth gefn o ddata. |

| **Dyfais a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cyfrifiaduron a Gliniaduron sy’n eiddo personol  Ddim yn addas ar gyfer rhannu na storio ffeiliau yn fewnol  Mynediad ddim yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol  Does dim copi wrth gefn o yriannau lleol yn cael ei wneud gan wasanaeth TG y Brifysgol | **Caniateir hyn er mwyn cyrchu a gweld gwybodaeth – ceisiwch osgoi defnyddio’r ddyfais ar gyfer creu gwybodaeth a pheidiwch â'i defnyddio ar gyfer storio.** | **Caniateir hyn er mwyn cyrchu a gweld gwybodaeth – ceisiwch osgoi defnyddio’r ddyfais ar gyfer creu gwybodaeth a pheidiwch â'i defnyddio ar gyfer storio.** | **Caniateir hyn.** |
| Gall gael ei defnyddio i gysylltu o bell er mwyn cael mynediad at ffeiliau mewn amgylchedd preifat, gan ddefnyddio VPN ac os yw'r ddisg wedi'i hamgryptio. Rhaid i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Camau gweithredu gofynnol:  Clirio storfa’r porwr ar ôl defnydd darllen-yn-unig.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir neu Teams. | Gall gael ei defnyddio i gysylltu o bell er mwyn cael mynediad at ffeiliau mewn amgylchedd preifat, gan ddefnyddio VPN ac os yw'r ddisg wedi'i hamgryptio. Rhaid i'r ddyfais weithredu safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Camau gweithredu gofynnol:  Clirio storfa’r porwr ar ôl defnydd darllen-yn-unig.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â defnyddio’r dull hwn i storio copïau o ffeiliau meistr.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive, gyriant a rennir, neu Teams. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Ffôn clyfar neu dabled sy’n eiddo personol  Ddim yn addas ar gyfer rhannu ffeiliau yn fewnol  Mynediad ddim yn gyfyngedig i gyfrifon defnyddwyr y brifysgol  Nid yw gwasanaeth TG y Brifysgol yn gwneud copi wrth gefn o storfeydd lleol | **Caniateir hyn er mwyn cyrchu a gweld gwybodaeth – ceisiwch osgoi defnyddio’r ddyfais ar gyfer creu gwybodaeth a pheidiwch â'i defnyddio ar gyfer storio.** | **Caniateir hyn er mwyn cyrchu a gweld gwybodaeth – ceisiwch osgoi defnyddio’r ddyfais ar gyfer creu gwybodaeth a pheidiwch â'i defnyddio ar gyfer storio.** | **Caniateir hyn, gellir ei defnyddio ar gyfer cysylltiad o bell i gael mynediad at ffeiliau.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid i'r ddyfais gael ei ffurfweddu i gysylltu drwy Exchange Active Sync i wneud yn siŵr bod nodweddion diogelwch sylfaenol (gan gynnwys terfyn amser, cyfrinair, amgryptio) yn cael eu defnyddio.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir, neu Teams. | Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid i'r ddyfais gael ei ffurfweddu i gysylltu drwy Exchange Active Sync i wneud yn siŵr bod nodweddion diogelwch sylfaenol (gan gynnwys terfyn amser, cyfrinair, amgryptio) yn cael eu defnyddio.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir neu Teams. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â defnyddio’r dull hwn i storio copïau o ffeiliau meistr.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – storiwch hi ar ddyfais prifysgol neu mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir neu Teams.  Peidio â gadael y ddyfais wedi mewngofnodi a heb neb yn ei goruchwylio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad a Nodweddion Allweddol** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Dyfeisiau cipio sain, delweddau a fideo sydd â storfa fewnol  (gan ddefnyddio DVD, CD, Cardiau SD, neu ddisgiau caled mewnol i storio gwybodaeth sy’n cael ei chipio)  Ddim yn addas ar gyfer storio ffeiliau  Nid yw mynediad wedi’i gyfyngu i ddefnyddwyr y brifysgol heb reolaethau priodol  Nid yw gwasanaeth TG y Brifysgol yn gwneud copi wrth gefn o storfeydd lleol | **Caniateir hyn er mwyn cipio gwybodaeth a’i storio dros dro – dylid ei throsglwyddo i storfa a gyflenwir gan y brifysgol cyn gynted â phosibl.** | **Caniateir hyn er mwyn cipio gwybodaeth a’i storio dros dro – dylid ei throsglwyddo i storfa a gyflenwir gan y brifysgol cyn gynted â phosibl.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid amgryptio storfa'r ddyfais lle bynnag y bo modd, yn ddelfrydol i safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Lle bo modd, dylid rhoi cyfrifon defnyddwyr a chyfrineiriau/codau PIN ar waith i gyfyngu mynediad i ddyfeisiau.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Trosglwyddo gwybodaeth wedi'i chreu oddi ar y ddyfais cyn gynted â phosibl ar ôl ei chreu –ei storio ar gyfleuster storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, Storfa Data Ymchwil, gyriant a rennir, neu Teams.  Peidiwch â'i adael heb oruchwyliaeth. | Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid amgryptio storfa'r ddyfais lle bynnag y bo modd, yn ddelfrydol i safonau amgryptio FIPS 140-2 neu FIPS 197.  Lle bo modd, dylid rhoi cyfrifon defnyddwyr a chyfrineiriau/codau PIN ar waith i gyfyngu mynediad i ddyfeisiau.  Peidio â lawrlwytho ffeiliau i’r ddyfais hon.  Trosglwyddo gwybodaeth wedi'i chreu oddi ar y ddyfais cyn gynted â phosibl ar ôl ei chreu –ei storio ar gyfleuster storio a ddarperir gan y brifysgol, fel OneDrive for Business, Storfa Data Ymchwil, gyriant a rennir neu Teams.  Peidiwch â'i adael heb oruchwyliaeth. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidiwch â defnyddio’r dull hwn i storio copïau o ffeiliau meistr.  Peidio â storio gwybodaeth sydd wedi’i chreu ar y ddyfais – ei storio mewn cyfleusterau storio a ddarperir gan y brifysgol, megis OneDrive for Business, gyriant a rennir neu Teams.  Peidiwch â'i adael heb oruchwyliaeth. |

1. CYDWEITHIO DIGIDOL

| **Lleoliad neu Wasanaeth** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Rhannu cynnwys er mwyn cydweithio â phobl allanol (Teams a OneDrive for Business) | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig sy'n destun cytundeb rhannu gwybodaeth cyfredol.** | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig sy'n destun cytundeb rhannu gwybodaeth cyfredol.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod perchennog dynodedig i reoli'r holl fynediad.  Cyfyngu mynediad i’r wybodaeth sydd ei hangen ar bobl allanol yn unig.  Tynnu mynediad oddi ar bobl allanol y cyfle cyntaf a geir, e.e. ar ddiwedd ymchwil ar y cyd. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod perchennog dynodedig i reoli'r holl fynediad.  Cyfyngu mynediad i’r wybodaeth sydd ei hangen ar bobl allanol yn unig.  Tynnu mynediad oddi ar bobl allanol y cyfle cyntaf a geir, e.e. ar ddiwedd ymchwil ar y cyd. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod perchennog dynodedig i reoli'r holl fynediad.  Cyfyngu mynediad i’r wybodaeth sydd ei hangen ar bobl allanol yn unig.  Tynnu mynediad oddi ar bobl allanol y cyfle cyntaf a geir, e.e. ar ddiwedd ymchwil ar y cyd. |
| Dylech ystyried:  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive for Business ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. | Dylech ystyried:  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive for Business ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. | Dylech ystyried:  Sut y bydd gwybodaeth rydych yn ei rhannu drwy OneDrive for Business ar gael i eraill pan fyddwch yn gadael y Brifysgol. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad neu Wasanaeth** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** | |
| Negeseuon gwib y Brifysgol, h.y. Skype a Teams (gan gynnwys y nodwedd sgwrsio mewn cyfarfodydd) | **Caniateir hyn dim ond mewn sgyrsiau lle mae'r holl gyfranogwyr wedi'u hawdurdodi i ymdrin â’r wybodaeth.** | | **Caniateir hyn dim ond mewn sgyrsiau lle mae'r holl gyfranogwyr wedi'u hawdurdodi i ymdrin â’r wybodaeth** | | **Caniateir hyn.** | |
| Camau Gweithredu Gofynnol:  Byddwch yn ofalus iawn wrth rannu gwybodaeth (gan gynnwys ffeiliau) yn y negeseuon a sicrhau mai dim ond y bobl sydd wedi'u hawdurdodi sydd â mynediad at yr wybodaeth. Lle na ellir gwarantu hyn, nodwch ffordd arall o rannu'r wybodaeth gan ddefnyddio dulliau trosglwyddo diogel. | | Camau Gweithredu Gofynnol:  Byddwch yn ofalus iawn wrth rannu gwybodaeth (gan gynnwys ffeiliau) yn y negeseuon a sicrhau mai dim ond y bobl sydd wedi'u hawdurdodi sydd â mynediad at yr wybodaeth. Lle na ellir gwarantu hyn, nodwch ffordd arall o rannu'r wybodaeth gan ddefnyddio dulliau trosglwyddo diogel. | |  | |
| Sgwrs Gymdeithasol y Brifysgol (Yammer) | **Ni chaniateir hyn.**  Oherwydd ei natur gymunedol agored, ni all Yammer sicrhau data cyfrinachol i raddau digonol –defnyddiwch ddull cydweithio arall. | | **Ni chaniateir hyn.**  Oherwydd ei natur gymunedol agored, ni all Yammer sicrhau data cyfrinachol i raddau digonol –defnyddiwch ddull cydweithio arall. | | **Caniateir hyn.**  Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod pob defnyddiwr yn ymwybodol na ddylid defnyddio'r llwyfan ar gyfer gwybodaeth gyfrinachol. | |
| Gwasanaethau sgwrsio cymdeithasol eraill (gan gynnwys WhatsApp, Facebook Messenger, Slack a Discord) | **Ni chaniateir hyn.**  Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy wasanaeth negeseuon y brifysgol neu dylid defnyddio dull cydweithio arall. | | **Ni chaniateir hyn.**  Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy wasanaeth negeseuon y brifysgol neu dylid defnyddio dull cydweithio arall. | | **Caniateir hyn dim ond pan fo'r defnydd yn cael ei reoleiddio a'i reoli'n llym er mwyn osgoi datgelu damweiniol.**  Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau bod pob defnyddiwr yn ymwybodol na ddylid defnyddio'r llwyfan ar gyfer gwybodaeth gyfrinachol. | |
| **Lleoliad neu Wasanaeth** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** | |
| Recordiadau mewnol yn unig o gyfarfodydd (Teams a Zoom) | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig.** | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig.** | | **Caniateir hyn.** | |
| Camau gweithredu gofynnol:  Caiff recordiadau Teams eu cadw i OneDrive for Business – dilynwch y cyngor ar gyfer [rheoli cynnwys ar OneDrive](#OneDrive).  Ni chaniateir recordio cyfarfodydd Zoom a’u cadw i’r Zoom Cloud ar gyfer y categori hwn o ddata ond gellir eu cipio yn Panopto ar yr amod bod mynediad yn cael ei gyfyngu i’r rheini sydd yn y cyfarfod yn unig. | Camau gweithredu gofynnol:  Caiff recordiadau Teams eu cadw i OneDrive for Business – dilynwch y cyngor ar gyfer [rheoli cynnwys ar OneDrive](#OneDrive).  Ni chaniateir recordio cyfarfodydd Zoom a’u cadw i’r Zoom Cloud ar gyfer y categori hwn o ddata ond gellir eu cipio yn Panopto ar yr amod bod mynediad yn cael ei gyfyngu i’r rheini sydd yn y cyfarfod yn unig. | |  | |
| Recordio cyfarfodydd gyda phobl allanol (Teams a Zoom) | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig sy'n destun cytundeb rhannu gwybodaeth cyfredol.** | **Caniateir hyn os cyfyngir mynediad i dderbynwyr awdurdodedig sy'n destun cytundeb rhannu gwybodaeth cyfredol.** | | **Caniateir hyn.** | |
| Camau gweithredu gofynnol:  Dilyn y canllawiau ar gyfer [rhannu cynnwys â phobl allanol.](#Sharing) | Camau gweithredu gofynnol:  Dilyn y canllawiau ar gyfer [rhannu cynnwys â phobl allanol.](#Sharing) | | Camau gweithredu gofynnol:  Dilyn y canllawiau ar gyfer [rhannu cynnwys â phobl allanol.](#Sharing) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lleoliad neu Wasanaeth** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori 2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| AI cynhyrchiol[[1]](#footnote-2) (gan gynnwys Chat GPT a Google Bard) a gyrchir trwy feddalwedd bwrdd gwaith neu'r cwmwl | **Mae llwyfannau AI cynhyrchiol yn dechnoleg newydd, sy'n esblygu ac yn denu sylw'r cyfryngau a'r llywodraeth.**  **Bydd y cyngor hwn yn cael ei ddiweddaru wrth i'w galluoedd ddatblygu, a bydd mwy o wybodaeth ar gael.** | | |
| **Ni chaniateir hyn.**  Ar hyn o bryd nid yw'n glir lle mae gwybodaeth gyfrinachol a roddir i lwyfannau AI cynhyrchiol yn cael ei phrosesu a'i storio.  Felly nid yw'n briodol cynhyrchu na chyhoeddi ceisiadau i lwyfannau AI cynhyrchiol sy'n cynnwys gwybodaeth hynod gyfrinachol at unrhyw ddiben (gan gynnwys ar gyfer ymchwil). | **Ni chaniateir hyn.**  Ar hyn o bryd nid yw'n glir lle mae gwybodaeth gyfrinachol a roddir i lwyfannau AI cynhyrchiol yn cael ei phrosesu a'i storio.  Felly nid yw'n briodol cynhyrchu na chyhoeddi ceisiadau i lwyfannau AI cynhyrchiol sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol at unrhyw ddiben (gan gynnwys ymchwil). | **Caniateir hyn.**  Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau nad oes unrhyw wybodaeth gyfrinachol yn cael ei chynnwys mewn unrhyw brosesu neu weithredu gan y llwyfan AI cynhyrchiol. |

1. TROSGLWYDDO ELECTRONIG

| **Dull trosglwyddo** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| --- | --- | --- | --- |
| Anfon data prifysgol rhwng cyfrifon e-bost a gynhelir gan y brifysgol  **Oddi wrth:** @caerdydd.ac.uk  **I:** @caerdydd.ac.uk | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Cam gweithredu gofynnol:  Marcio’r e-bost yn gyfrinachol. | Cam gweithredu gofynnol:  Marcio’r e-bost yn gyfrinachol. |  |
| Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. | Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. |  |
| Anfon data prifysgol o gyfrif e-bost a gynhelir gan y brifysgol i gyfrif allanol  **Oddi wrth:** @caerdydd.ac.uk  **I:** @xxxx.xxx | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Rhaid i atodiadau gael eu diogelu gan gyfrinair.  Marcio’r e-bost yn gyfrinachol.  Gwirio gwybodaeth a manylion adnabod y derbynnydd – cael ei ganiatâd i ddefnyddio'r cyfrif cyrchfan.  Peidio ag anfon neges ymlaen yn awtomatig i gyfrif e-bost personol o’ch cyfrif prifysgol –ni chaniateir hyn. | Camau gweithredu gofynnol:  Marcio’r e-bost yn gyfrinachol.  Gwirio gwybodaeth a manylion adnabod y derbynnydd – cael ei ganiatâd i ddefnyddio'r cyfrif cyrchfan.  Peidio ag anfon neges ymlaen yn awtomatig i gyfrif e-bost personol o’ch cyfrif prifysgol –ni chaniateir hyn. | Camau gweithredu gofynnol:  Peidio ag anfon neges ymlaen yn awtomatig i gyfrif e-bost personol o’ch cyfrif prifysgol –ni chaniateir hyn. |
| Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. | Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. |  |
| **Anfon data prifysgol o un cyfrif allanol i un arall**  **Oddi wrth:** @xxxx.xxx  **I:** @xxxx.xxx | **Ni chaniateir hyn.**  Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy eich cyfrif e-bost prifysgol. Defnyddiwch y gwasanaeth e-bost a ddarperir gan y brifysgol i anfon y neges. | **Ni chaniateir hyn.**  Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy eich cyfrif e-bost prifysgol. Defnyddiwch y gwasanaeth e-bost a ddarperir gan y brifysgol i anfon y neges. | **Ni chaniateir hyn.**  Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal drwy eich cyfrif e-bost prifysgol. Defnyddiwch y gwasanaeth e-bost a ddarperir gan y brifysgol i anfon y neges. |
| Fastfile (trosglwyddo ffeiliau mawr yn ddiogel ar y we)  Addas ar gyfer rhannu ffeiliau, yn enwedig rhai mawr, a’u trosglwyddo y tu allan i'r Brifysgol  Gellir rheoli hawliau mynediad cyfrifon defnyddwyr | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau eich bod wedi cadarnhau gwybodaeth a manylion adnabod y derbynnydd.  Rhaid diogelu ffeiliau gyda chyfrinair.  Marcio’r ffeiliau yn gyfrinachol. | Camau gweithredu gofynnol:  Sicrhau eich bod wedi cadarnhau gwybodaeth a manylion adnabod y derbynnydd.  Rhaid diogelu ffeiliau gyda chyfrinair.  Marcio’r ffeiliau yn gyfrinachol. |  |
| Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. | Dylech ystyried:  A allai’r anfonwr neu’r derbyniwr fod wedi dirprwyo awdurdod i rywun arall gael mynediad i’r cyfrif. |  |

1. STORIO COFNODION PAPUR A CHOFNODION ERAILL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Math o Gofnod** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Cofnodion papur mewn ardaloedd o’r brifysgol sydd â mynediad cyfyngedig neu mewn storfa gymeradwy oddi ar y safle | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Mewn cabinet/drôr y gellir eu cloi, sydd dan glo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.  Peidio â gadael papurau allan oni bai eich bod wrthi’n gweithio arnynt. | Camau gweithredu gofynnol:  Mewn cabinet/drôr y gellir eu cloi, sydd dan glo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.  Peidio â gadael papurau allan oni bai eich bod wrthi’n gweithio arnynt. |  |
| Dylech ystyried:  Diogelwch rhag difrod tân a llifogydd. | Dylech ystyried:  Diogelwch rhag difrod tân a llifogydd. | Dylech ystyried:  Diogelwch rhag difrod tân a llifogydd. |
| Cofnodion papur mewn mannau â mynediad digyfyngiad yn y brifysgol | **Ni chaniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Dylid creu dogfennau’n electronig neu eu trosi i ddogfennau electronig a defnyddio cysylltiad diogel o bell gyda dyfais a ganiateir. | Camau gweithredu gofynnol:  Mewn cabinet/drôr y gellir eu cloi, sydd dan glo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.  Peidio â gadael papurau allan oni bai eich bod wrthi’n gweithio arnynt. |  |
|  | Dylech ystyried:  Dylid creu dogfennau’n electronig neu eu trosi i ddogfennau electronig a defnyddio cysylltiad diogel o bell gyda dyfais a ganiateir.  Diogelwch rhag difrod tân a llifogydd. | Dylech ystyried:  Diogelwch rhag difrod tân a llifogydd. |
| **Math o Gofnod** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Cofnodion papur ar gyfer gweithio oddi ar y safle | **Ni chaniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Creu dogfennau’n electronig neu eu trosi i ddogfennau electronig a'u storio mewn lleoliad storio priodol gan gyflenwyr y brifysgol, gan ddefnyddio cysylltiad diogel o bell gyda dyfais a ganiateir i gael mynediad atynt. | Camau gweithredu gofynnol:  Os oes angen ei mynd â nhw oddi ar y safle, rhaid gwneud copi wrth gefn ymlaen llaw a'i storio'n ddiogel ar y safle.  Ni ddylid eu gadael heb oruchwyliaeth a dylid eu cloi mewn adeilad diogel (y gellir ei gloi) pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. |  |
|  | Rhwygo dogfennau gartref neu eu dychwelyd i’r gwastraff cyfrinachol ar y campws pan nad oes angen y dogfennau mwyach. | Dylech ystyried:  Gwneud copi wrth gefn ymlaen llaw a'i storio ar y safle. |
| Gwasanaeth ffacs a ddarperir gan y Brifysgol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Gwiriwch ddiogelwch y peiriant derbyn a sicrhau bod y derbynnydd wrth y peiriant yn aros i dderbyn y dogfennau. | Camau gweithredu gofynnol:  Gwiriwch ddiogelwch y peiriant derbyn a sicrhau bod y derbynnydd wrth y peiriant yn aros i dderbyn y dogfennau. |  |
| Dylech ystyried:  Trosi’r papurau i fformat electronig a defnyddio dull trosglwyddo electronig diogel yn lle hyn e.e. Fastfile. | Dylech ystyried:  Trosi’r papurau i fformat electronig a defnyddio dull trosglwyddo electronig diogel yn lle hyn e.e. Fastfile. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Math o Gofnod** | **Categori C1**  **CYFRINACHOL IAWN** | **Categori C2**  **CYFRINACHOL** | **NC**  **DDIM YN GYFRINACHOL** |
| Gwasanaeth post mewnol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Rhowch y papurau mewn amlen sydd wedi'i selio a'i marcio'n gyfrinachol, gyda manylion yr anfonwr arni. | Camau gweithredu gofynnol:  Rhowch y papurau mewn amlen sydd wedi'i selio a'i marcio'n gyfrinachol, gyda manylion yr anfonwr arni. |  |
| Dylech ystyried:  Danfon y papurau â llaw.  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. | Dylech ystyried:  Danfon y papurau â llaw.  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. | Dylech ystyried:  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. |
| Gwasanaeth post allanol | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** | **Caniateir hyn.** |
| Camau gweithredu gofynnol:  Anfon drwy wasanaeth wedi’i dracio a’i gofnodi, wedi’i lapio ddwywaith (2 amlen) a’i farcio’n gyfrinachol. | Camau gweithredu gofynnol:  Anfon drwy wasanaeth wedi’i dracio a’i gofnodi, wedi’i lapio ddwywaith (2 amlen) a’i farcio’n gyfrinachol. |  |
| Dylech ystyried:  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. | Dylech ystyried:  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. | Dylech ystyried:  Gwneud copi wrth gefn cyn postio. |

1. Mae deallusrwydd artiffisial cynhyrchiol neu AI cynhyrchiol yn fath o system deallusrwydd artiffisial (AI) sy'n gallu cynhyrchu testun, delweddau, neu gyfryngau eraill mewn ymateb i awgrymiadau. Mae modelau AI cynhyrchiol yn dysgu patrymau a strwythur eu data hyfforddiant mewnbwn, ac yna'n cynhyrchu data newydd sydd â nodweddion tebyg. (ffynhonnell: [Deallusrwydd artiffisial cynhyrchiol - Wikipedia](https://en.wikipedia.org/wiki/Generative_artificial_intelligence)). [↑](#footnote-ref-2)