

Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Polisi Rheoli Cofnodion

2007



Cynulliad Cenedlaethol Cymru yw'r corff sy'n cael ei ethol yn ddemocrataidd i gynrychioli buddiannau Cymru a'i phobl, i ddeddfu ar gyfer Cymru ac i ddwyn Llywodraeth Cymru i gyfrif.

Cefndir

Fe sicrhaodd Deddf Llywodraeth Cymru 1998 fod cofnodion y Cynulliad yn cael eu trin fel cofnodion cyhoeddus dan delerau'r Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 ond o fis Mai 2007, ar ôl y gwahanu cyfreithiol, ni fydd cofnodion y Cynulliad yn cael eu cynnwys yn y diffiniad o gofnodion cyhoeddus Cymreig, a chyfrifoldeb Comisiwn y Cynulliad fydd penderfynu sut i gyflawni'r swyddogaeth rheoli cofnodion.

Yn ystod 2006, i baratoi ar gyfer y Trydydd Cynulliad, fe ymgwymerodd Gwasanaeth Seneddol y Cynulliad â gwaith i wahanu rheolaeth ffeiliau cofrestredig oddi wrth Lywodraeth Cynulliad Cymru.

Bellach mae gan Wasanaeth Seneddol y Cynulliad ymreolaeth i greu a chadw cofnodion ac am drefnu i storio'r cofnodion hynny a gredir sy'n werth eu cadw yn barhaol.

Mae bas data wedi'i ddatblygu i fonitro cylch bywyd ffeiliau cofrestredig ac mae rhwydwaith o swyddogion cofnodion wedi'u sefydlu i reoli gweithgaredd cofnodion o ddydd i ddydd trwy holl feysydd gwaith GSC.

Caiff ffeiliau caeedig eu storio yn adeilad y Lanfa, ble mae'r Rheolwr Cofnodion yn rheoli mynediad.

Y system ffeilio gofrestrdig ar bapur bresennol yw'r unig ffordd gyfredol swyddogol o gofrestru, storio, adfer a chadw cofnodion y Cynulliad gyda rhestr gynnwys yn cael ei darparu i hwyluso hyn.

Bydd llawer o eitemau gwybodaeth electronig na fydd o bosibl ar y ffeiliau hyn; unigolion fydd yn asesu a ddylai'r eitemau hyn gael eu cofnodi'n swyddogol ar y gofrestrfa bapur nes i system electronig gael ei chyflwyno i reoli cofnodion a dogfennau. Mae Atodiad B yn rhoi amlinelliad o sut i adnabod cofnod.

Dylid defnyddio'r polisi hwn i gynorthwyo gyda datblygiad strategaeth rheoli gwybodaeth gorfforaethol. Yn rhan o hyn bydd cynnig i adolygu'r system bresennol a ddefnyddir ar gyfer rheoli cofnodion h.y. y ffeil bapur gofrestrdig ac i ymchwilio i ddatblygu system dosbarthiad busnes briodol a system rheoli dogfennau a chofnodion electronig dros y blynyddoedd nesaf.

Dalier sylw os gwelwch yn dda: Mae'r polisi ei hun yn eithaf byr ond yn ychwanegol ato mae cyfres o Atodiadau sydd hefyd yn rhoi canllawiau penodol arunig yn y meysydd canlynol:

- ◆ Cylch Bywyd Cofnodion (Atodiad A);
- ◆ Adnabod Cofnodion (Atodiad B);
- ◆ System Ffeilio Gofrestredig (Atodiad C);
- ◆ Rolau a Chyfrifoldebau (Atodiad D);
- ◆ Geirfa (Atodiad E)

1 Rhagarweiniad

Mae cofnodion yn adnodd gwerthfawr ac yn ased busnes pwysig; ymhellach, maent yn cyfoethogi'n treftadaeth. Yn ogystal â bod o werth i Wasanaeth Seneddol y Cynulliad, gallai rhai cofnodion fod o ddiddordeb mawr i'r cyhoedd. Yn yr un modd, bydd gwybodaeth na fydd o unrhyw werth i fusnesau nac i'r cyhoedd. Felly, mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau y caiff cofnodion perthnasol eu cadw, ac y gwneir hynny mewn ffordd glir a chryno. Mae rheoli cofnodion yn rhan annatod o weithgareddau busnes arferol.

Mae rheoli cofnodion yn effeithiol yn hanfodol i weithrediad effeithiol y sefydliad ac mae ein gallu i gael mynediad at wybodaeth i gydymffurfio gyda deddfwriaeth berthnasol, megis y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, yn dibynnu'n fawr ar systemau rheoli cofnodion da, ar ffurf electronig a phapur.

Mae cofnodion yn darparu ystorfa wybodaeth a thystiolaeth hanfodol i arfarnu perfformiad yn y gorffennol, yn gefndir i benderfyniadau yn y dyfodol ac i alluogi ymchwil hanesyddol. Maent hefyd yn darparu'r sail ar gyfer sicrhau atebolrwydd trwy ddangos, trwy lwybrau archwilio amlwg, sut mae Cynulliad Cenedlaethol Cymru wedi ateb ei oblygiadau cyfreithiol, trefniadol, cymdeithasol a moesegol.

Mae'r polisi hwn yn nodi'r amcanion a'r egwyddorion corfforaethol ar gyfer rheoli'r holl gofnodion, ac mae'n amlinellu'r meysydd sydd i gael eu datblygu yn y dyfodol. Mae'n darparu'r egwyddorion cyffredinol sy'n berthnasol i reoli dogfennau a chofnodion, sef eu creu a'u cofrestru, eu cadwraeth, y mynediad atynt, eu diogelwch a'u gweithredu.

Mae'r polisi yn sail y gall Cynulliad Cenedlaethol Cymru ei ddefnyddio i fynd i'r afael â'r berthynas rhwng cofnodion papur a chofnodion electronig. Bydd hefyd yn sail i ddatblygu'r strategaeth rheoli gwybodaeth gorfforaethol ac unrhyw ddatblygu strategaeth TGCh perthynol.

Mae'r gwaith o ddatblygu system rheoli cofnodion a dogfennau electronig, yn ei gamau cynnar ac rydym yn parhau i ddefnyddio'r system ffeilio papur gofrestredig, hyd nes y bydd system arall yn cael ei gweithredu.

2 Amcanion

Wrth ddarparu fframwaith arferion rheoli cofnodion da, ceisia'r polisi hwn sicrhau fod:

- ♦ Gan y Cynulliad gofnodion digonol i gwrdd â'i anghenion archwilio a'i anghenion busnes;
- ♦ Gweithdrefnau ac arferion rheoli cofnodion y Cynulliad yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion deddfwriaethol ac arferion gorau;
- ♦ Y Cynulliad yn datblygu gweithdrefnau i archifo deunydd addas mewn man sy'n hwylus ar gyfer mynediad gan y cyhoedd;
- ♦ Cyfrifoldebau ac atebolrwydd am gofnodion o fewn y Cynulliad wedi'u diffinio'n amlwg.

3 Datganiad Polisi

Bydd y Cynulliad yn dogfennu ei weithgareddau busnes, ei benderfyniadau, ei weithrediadau a'i drafodion, â chofnodion fydd yn gyflawn, yn gywir, yn ddibynadwy, yn ddiogel ac yn hawdd eu cyrraedd a bydd yn rheoli'r cofnodion hynny yn unol â'r holl ofynion deddfwriaethol trwy gydol eu cylch oes, yn unol ag Atodiad A.

Rhaid i'r holl gofnodion a'r systemau rheoli cofnodion ateb y gofynion a nodir yn Atodiadau B a C.

Mae gan bob aelod o staff y Cynulliad ran i'w chwarae yn y broses o gadw cofnodion ac mae'n gyfrifol am gydymffurfio â'r polisi hwn. Mae cyfrifoldebau ac atebolrwydd penodol wedi'u nodi yn Atodiad D.

4 Cwmpas

Ceisio'r polisi hwn ateb gofynion rheoli cofnodion da ar gyfer pob cofnod a gaiff ei greu neu ei gadw gan y Cynulliad.

Mae'r polisi'n cynnwys:

- ♦ Yr holl gofnodion sy'n dogfennu gweithgareddau'r sefydliad, penderfyniadau busnes, gweithrediadau a thrafodion, os ydynt yn ffeiliau cofrestredig, yn bapurau anghofrestredig, e-bost, systemau swyddfa awtomataidd, bas datau, dogfennau'r we, ffotograffau, recordiadau fideo, yn ddogfennau 'fiche' neu'n ddeunydd cyfrifiadurol darllenadwy arall;
- ♦ Y gofynion sy'n rhaid eu hateb i'r cofnodion eu hunain gael eu hystyried fel cofnod priodol o weithgaredd y sefydliad;
- ♦ Y gofynion ar gyfer systemau a phrosesau sy'n delio gyda chofnodion a'r ansawdd a'r dibynolrwydd y dylid ei gadw er mwyn darparu gwybodaeth werthfawr ac adnodd gwybodaeth ar gyfer y sefydliad yn gyfan;
- ♦ y cynllun ar gyfer ei roi ar waith trwy'r sefydliad;
- ♦ yr adnoddau sydd eu hangen i gadw'r cofnod yn gyflawn;
- ♦ y polisi ar gyfer rheoli creu a chofrestru cofnodion;
- ♦ y polisi ar gyfer llywodraethu cynnal a chadwraeth, mynediad, gwerthuso, cadw, gwaredu a diogelwch;
- ♦ archwilio ac adolygu'r polisi.

5 Diffiniad o Gofnod

O fewn y polisi hwn, caiff 'cofnod' ei ddiffinio fel

"gwybodaeth sydd wedi'i chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu unigolyn, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth gynnal busnes". [ISO 15489].

Gall cofnodion fod ar unrhyw ffurf, yn cynnwys papur, yn electronig neu'n aml-gyfrwng. Caiff cofnod electronig ei ddiffinio fel:

"cofnod ble mae'r wybodaeth wedi'i recordio ar ffurf sy'n briodol ar gyfer ei adfer, ei brosesu a'i gyfathrebu trwy gyfrifiadur digidol".

6 Gofynion statudol a Gofynion Eraill

Mae'n ofynnol i'r Cynulliad ateb gofynion statudol a gofynion eraill gyda golwg ar reoli cofnodion, yn cynnwys:

- ♦ darparu mynediad i'r cyhoedd at wybodaeth gaiff ei chadw gan y Cynulliad o dan y *Ddeddf Gwarchod Data 1998*, y *Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*, y *Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004*, a *Chôd Ymarfer y Cynulliad Cenedlaethol ar Fynediad at Wybodaeth gan y Cyhoedd*.
- ♦ Polisiâu a gweithdrefnau ar arferion gorau gyda golwg ar reoli cofnodion.

7 Safonau Corfforaethol

Mae gweithdrefnau, arferion a safonau corfforaethol yn hanfodol i sicrhau fod rheoli cofnodion effeithiol yn gyson, yn systemataidd ac yn gynaliadwy. Dylai gweithdrefnau cadarn, ysgrifenedig sydd wedi'u diffinio'n gywir gyd-fynd â chofnodion, a dylai prosesau ymlynu gael eu dangos ar draws y sefydliad.

Mae cofnodion y Cynulliad yn ffynhonnell bwysig o wybodaeth weinyddol, dystiolaethol a hanesyddol. Mae'r wybodaeth hon yn ased corfforaethol sy'n cydlynu â ac yn cyfrannu tuag at ddatblygu strategaeth wybodaeth gorfforaethol. Mae rheoli cofnodion yn rhan annatod o bob gweithgaredd a phroses busnes, ac mae'n cydberthyn â pholisïau a strategaethau eraill, er enghraifft:

- ♦ Rheolaeth Gwybodaeth;
- ♦ Technoleg Gwybodaeth;
- ♦ Systemau Gwybodaeth;
- ♦ Diogelwch Gwybodaeth;
- ♦ Rheolaeth risg

8 Gweithredu'r Polisi

Bydd y strategaeth weithredu yn ceisio sicrhau fod pob aelod o staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ar gyfer cydymffurfio â'r Polisi Rheoli Cofnodion.

Bydd canllawiau gweithdrefnol a hyfforddiant yn ategu'r polisi er mwyn hwyluso cadw cofnodion cywir.

Bydd unrhyw ofynion am hyfforddiant yn cael eu cynnwys a, ble bo angen dylai'r rhain gael eu hadlewyrchu mewn cynlluniau datblygu personol unigol, yn arbennig ar gyfer yr aelodau o staff hynny fydd â chyfrifoldeb am reoli cofnodion o fewn eu meysydd gwaith eu hunain.

Bydd y Canllawiau Gweithredu Rheoli Cofnodion yn cael eu hadolygu a'i diweddarau'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn ategu'r polisi hwn ac yn hwyluso'r arfer gorau o ran rheoli cofnodion.

9 Monitro ac Adolygu

Bydd cydymffurfio gyda'r polisi hwn a gweithdrefnau cysylltiedig yn cael eu monitro gan y Rheolwr Cofnodion yn barhaus.

Hefyd bydd y Rheolwr Cofnodion yn gwneud adolygiad blynyddol o'r polisi ac yn adrodd wrth y Bwrdd Gweithredol. Bydd hyn yn rhoi sylw i:

- ♦ A yw pawb ddylai fod yn ymwybodol, yn ymwybodol o fodolaeth y polisi;
- ♦ A yw pawb a ddylai wneud hynny, yn dilyn y polisi, ac os nad ydynt, beth y dylid ei wneud;
- ♦ Adnabod meysydd gweithredu nad ydynt wedi'u cynnwys yn y polisi;
- ♦ cyngor ar sut i sicrhau fod y polisi yn cynnwys meysydd coll;
- ♦ gael adborth oddi wrth ddefnyddwyr cofnodion;
- ♦ a yw'r polisi angen ei newid;
- ♦ bydd pob adolygiad polisi yn ystyried y ddeddfwriaeth ddiweddaraf a'r arferion gorau

10 Storio

Bydd yr holl ffeiliau gweithredol yn cael eu storio mewn ardaloedd gwaith er mwyn ei gwneud yn hawdd cael mynediad atynt. Bydd ffeiliau rhannol gyfredol a ffeiliau caeedig yn cael eu storio yn yr archif yn Adeilad y Lanfa. Bydd mynediad i ffeiliau gaiff eu storio yn yr archif yn digwydd trwy'r Swyddogion Cofnodion mewn cysylltiad â'r Rheolwr Cofnodion.

11 Polisi Archifo

Mae Deddf Llywodraeth Cymru 2006, yn gosod cofnodion y Cynulliad y tu allan i'r diffiniad o gofnodion cyhoeddus Cymreig, felly mae Comisiwn y Cynulliad yn gyfrifol am y cofnodion ac nid yw'n cael ei gynnwys mewn trefn statudol mewn perthynas â chadw cofnodion.

Yn hynny o beth mae'r Cynulliad yn rhydd i gyflwyno polisi ar archifo ei gofnodion.

Mae opsiynau ar gyfer cadw'n barhaol gofnodion wedi'u nodi ac mae gwaith pellach yn cael ei wneud i ymchwilio i'r opsiynau hyn. Unwaith bod arfarniad llawn wedi'i wneud, bydd gofyn i Gomisiwn y Cynulliad benderfynu pa opsiwn y byddai'n dymuno'i fabwysiadu.

12 Cofnodion Hollbwysig

Cofnodion hollbwysig yw'r cofnodion busnes hynny na allai'r Cynulliad barhau i weithredu hebddynt neu hebddynt na allai'r Cynulliad ail-sefydlu swyddogaethau allweddol yn dilyn trychineb.

Bydd cofnodion hollbwysig yn cynnwys contractau a chytundebau a chofnodion personél a chyflogau.

Bydd y Bwrdd Gweithredol yn cytuno ar restr o gofnodion hollbwysig. Os gellir dyblygu cofnodion hollbwysig, dylai copïau gael eu storio ar wahân i'r gwreiddiol. Ble mae cofnodion hollbwysig yn anadferadwy, neu dim ond yn adferadwy ar gost eithafol, dylid sicrhau'r warchodaeth orau posibl iddynt.

Atodiad A

Cylch Bywyd Cofnodion

Cyflwyniad

Bydd cofnodion y Cynulliad yn cael eu rheoli'n systemataidd a chyson trwy gydol eu cylch bywyd, o'u creu hyd at eu gwaredu'n derfynol neu eu cadw'n barhaol.

Creu Cofnod

- ♦ Bydd pob rheolwr gwasanaeth yn sicrhau fod pob gweithgaredd busnes, yn cynnwys y rhai a wneir yn electronig, yn cael eu dogfennu'n briodol a bod cofnodion yn cael eu casglu;
- ♦ Rhaid i'r holl staff fod â dealltwriaeth glir am ba wybodaeth (ar fformat papur, electronig, neu ar fformat arall) ddylai gael ei chadw fel cofnod;
- ♦ Bydd prosesau busnes yn cael eu hadolygu'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn casglu ac yn cofrestru'r cofnodion angenrheidiol;
- ♦ Darnau penodol o wybodaeth a all fod angen eu cadw fel cofnodion yw'r rhai:
 - ♦ Sy'n ymrwymo'r sefydliad neu unigolyn i weithredu;
 - ♦ Sy'n dogfennu cyfrifoldeb;
 - ♦ Sy'n cynnwys gwybodaeth sy'n darparu tystiolaeth o weithgaredd busnes.

Cofrestru a dosbarthu cofnodion

- ♦ Rhaid i bob cofnod corfforaethol gael ei ffeilio'n systemataidd yn dilyn gweithdrefnau corfforaethol a'u cofrestru mewn system rheoli cofnodion;
- ♦ Bydd cofrestru ffeiliau yn digwydd ar lefel adrannol, h.y bydd y swyddog cofnodion adrannol yn neilltuo'r rhif ffeil, yn cadarnhau enw llawn y ffeil ac yn cofnodi pob gwybodaeth berthnasol arall ar fas data ffeiliau cofrestredig y Cynulliad;
- ♦ Ar amser cofrestru, bydd yr holl ffeiliau cofnodion yn cael eu henwi yn unol â'r gyfres ffeiliau briodol ac yn cael cyfnod cadw wedi'i ddynodi arnynt;
- ♦ Bydd bas datau electronig, a chofnodion electronig eraill yn cael eu rhestru fesul isadran ac yn cael eu darparu i Reolwr Cofnodion y Cynulliad yn flynyddol;
- ♦ Cyfres ffeiliau – bydd y brif thema, yr is-themâu a'r enwau ffeiliau yn ystyrllon ac yn briodol i'r cofnodion a gynhwysir ynddynt. Bydd mynediad i weld y rhain ar gael ar draws y swyddfa;
- ♦ Mae unigolion sy'n casglu eitemau o gofnodion yn gyfrifol am eu dynodi i gyfres ffeiliau ac am ddynodi prif thema ac enw priodol ar gyfer y ffeil;
- ♦ Bydd gwiriadau yn sicrhau fod y cofnodion cywir wedi'u dyrannu i'r dilyniant a bod teitlau ystyrllon yn cael eu defnyddio.

Cynnal a chadw Cofnodion

- ♦ Rhaid i gyfleusterau storio cofnodion fod yn lân a thaclus, rhaid iddynt atal difrod i gofnodion ac ystyried iechyd a diogelwch gweithwyr;
- ♦ Rhaid i fannau storio a/neu gyfarpar fod yn ddiogel rhag mynediad heb awdurdod ac yn ateb rheoliadau tân;

- ♦ Rhaid i drefniadau storio alluogi'r mynediad gorau i gofnodion gan gofio pa mor aml y bydd angen iddynt gael eu defnyddio;
- ♦ Rhaid i'r holl gofnodion gael eu cynnal i sicrhau fod eu cynnwys, eu cyd-destun a'u strwythur ar gael ac y gellir cael mynediad atynt, y gellir eu dehongli ac ymddiried ynddynt am gyhyd ag y mae eu hangen. Rhaid i'r anghenion cadwraeth hyn gael sylw pan fo newidiadau o ran:
 - ♦ Y dechnoleg sy'n prosesu cofnodion electronig;
 - ♦ Strwythurau sefydliadol ble mae'r rhain yn darparu cyd-destun ar gyfer cofnodion;
 - ♦ Diffinio termau a ddefnyddir yn y cofnodion ac yn yr wybodaeth ddisgrifiadol (meta ddata) am y cofnodion;
 - ♦ Strwythur cofrestru cofnodion, yn cynnwys sut maent wedi'u grwpio a'u disgrifio, fel y gellir eu cyflwyno mewn modd sy'n gyson â'r ddealltwriaeth wreiddiol o'r testun pan grëwyd y cofnod;
- ♦ Bydd cynllun adfer busnes y Cynulliad yn cynnwys trefniadau a darpariaethau i sicrhau y bydd defnyddwyr yn parhau i allu cael mynediad at gofnodion sy'n holl bwysig i barhad busnes;

Gwerthuso, cadw a gwaredu cofnodion

- ♦ Bydd cofnodion a ffeiliau cofnodion yn cael eu cau cyn gynted ag y maent yn peidio cael eu defnyddio'n rheolaidd. Pan fo cofnod wedi'i gau, rhaid i hyn gael ei ddangos ar y cofnod ei hunan a'i gofnodi ar y system rheoli cofnodion;
- ♦ Bydd yr holl gofnodion caeedig yn cael eu gwerthuso gan ddefnyddio rhestrau cofnodion y Cynulliad ar gyfer eu cadw neu'u gwaredu fel bo'n briodol. Bydd hyn yn penderfynu pa gofnodion sy'n cael eu dewis ar gyfer eu cadw'n barhaol, pa rai a ddynodir ar gyfer eu dinistrio, yr hawl sy'n ofynnol i awdurdodi dinistrio a chyfnod cadw'r cofnod.
- ♦ Bydd meini prawf ac arfer gorau'r Archifau Cenedlaethol yn cael eu hystyried wrth ddatblygu rhestrau cadw a gwaredu diwygiedig;
- ♦ Bydd dinistrio unrhyw gofnodion yn cael ei awdurdodi gan yr awdurdod a ddynodwyd (y Pennaeth Gwasanaeth fel arfer) a'u cofnodi ar y system rheoli cofnodion;
- ♦ Pan fo cofnodion wedi cyrraedd diwedd eu bywyd gweinyddol a bod hawl wedi'i dderbyn i'w dinistrio, byddant yn cael eu dinistrio mewn modd diogel;
- ♦ Os oes cofnod sydd i gael ei ddinistrio y gwyddys sy'n destun cais am wybodaeth, rhaid gohirio'r dinistrio nes ar ôl datgelu'r wybodaeth neu ei ohirio'n amhenodol rhag ofn fod darpariaethau cwynion neu apeliadau i'w dilyn.

Atodiad B Adnabod Cofnodion

Gofynion cofnodion

- ♦ Dogfennau (yn cynnwys deunydd electronig) y dylid eu cadw fel cofnodion yn cynnwys trafodion ynglŷn â busnes swyddogol a all gynnwys un neu fwy o'r canlynol:
 - ♦ Ceisiadau am ateb neu weithredu;
 - ♦ Penderfyniad neu ymateb;
 - ♦ Cyngor neu argymhellion;
 - ♦ Nodiadau neu gofnodion sy'n esbonio'r rhesymau neu'r cefndir i gyngor neu benderfyniad;
- ♦ Rhaid i gofnodion gweithgaredd busnes fod yn ddigon cyflawn a chywir i alluogi staff a'r rhai sy'n eu dilyn i weithredu'n briodol yng nghyd-destun eu cyfrifoldebau, i:
 - ♦ Hwyluso archwiliad neu astudiaeth o'r busnes;
 - ♦ Brofi dilysrwydd y cofnodion fel bod y dystiolaeth sy'n deillio ohonynt yn cael ei weld yn gredadwy ac awdurdodol.
- ♦ Mae'r holl gofnodion o fewn y Cynulliad i gael eu dynodi'n glir, eu cadw a'u storio am y cyfnod gofynnol.
- ♦ Er mwyn sicrhau fod yr wybodaeth yn gofnod, bydd y Cynulliad yn sicrhau fod:
 - ♦ **Y cofnod yn bresennol** – fod yr wybodaeth angenrheidiol i ail-lunio gweithgareddau neu drafodion sydd wedi digwydd i gael ei gofnodi;
 - ♦ **Y gellir cael mynediad at y cofnod** – mae'n bosibl lleoli a chael mynediad i'r wybodaeth a'i gyflwyno mewn modd sy'n ffyddlon i gyflwyniad gwreiddiol y wybodaeth;
 - ♦ **Y gellir dehongli'r cofnod** – gellir sefydlu cyd-destun i'r wybodaeth yn dangos pryd, ble a phwy a greodd ef, a sut y'i defnyddiwyd a sut mae'n perthyn i wybodaeth arall;
 - ♦ **Gellir ymddiried yn y cofnod** - mae'r wybodaeth a'r hyn mae'n ei gynrychioli yn cyfateb yn union i'r hyn a grëwyd ac a ddefnyddiwyd, ac y gellir dangos ei ddilysrwydd a'i gywirdeb heb unrhyw amheuaeth;
 - ♦ **y gellir cynnal y cofnod** – gall y cofnod gael ei nodi fel bod yn bresennol a chyraeddadwy, ei ddehongli a'i ymddiried am gyhyd ag sydd angen ac o gael ei drosglwyddo i leoliadau, systemau a thechnolegau cydnabyddedig gwahanol.
- ♦ Unwaith y bo wedi'i ddynodi fel cofnod nid yw'r ddogfen bellach yn 'berchen' y sawl a'i creodd ond i'r Cynulliad.

Atodiad C

System Ffeilio Gofrestredig – Systemau Rheoli Cofnodion

Mynediad

Ar gyfer y dyfodol cyfagos yr unig system gydnabyddedig ar gyfer rheoli cofnodion fydd y system ffeilio gofrestrredig. Er mwyn cynnal parhad busnes tra mae gwaith yn mynd rhagddo i asesu ac adnabod y ffordd orau o reoli cofnodion y Cynulliad yn y tymor hir, bydd staff yn defnyddio bas data fel cofrestrfa ganolog ar gyfer y system ffeilio gofrestrredig bresennol. Bydd hwn yn cael ei storio mewn lleoliad canolog a bydd mynediad ar gael i alluogi'r gyfres ffeiliau a'r enwau i gael eu gweld gan aelodau staff y Cynulliad. Bydd pob aelod o staff sydd â chyfrifoldeb a ddynodwyd am greu a rheoli ffeiliau cofrestredig â mynediad llawn i'r bas data.

Gyda mynediad cyflawn i weld y rhestr ffeiliau, bydd aelodau staff yn gallu adnabod a oes angen agor ffeil newydd ar gyfer eu cofnodion neu a oes ffeil berthnasol yn bodoli eisoes a fyddai'n rhesymegol i'w cofnodion hwy gael eu storio ynddi.

Fe all fod yn angenrheidiol cyfyngu ar fynediad i gyfres ffeiliau sydd wedi'i dynodi gan uwch reolwyr i fod yn sensitif; byddai gan gyfres o'r fath reolau mynediad perthnasol yn weithredol a byddant yn cael eu monitro gan y Rheolwr Cofnodion.

Diogelwch

Mae cofnodion yn ffurfio stori gorfforaethol a bydd mwyafrif cofnodion y Cynulliad o ddiddordeb hanesyddol ac o ddiddordeb i'r cyhoedd a bydd y Cynulliad yn cymryd camau rhesymol i sicrhau fod cofnodion a phrosesau delio gyda hwy'n ddiogel.

Unwaith eu bod wedi'u cofnodi a'u cofrestru yn y system ffeilio, byddant yn ddiogel rhag cael eu haddasu, eu camddehongli na'u colli. Mae'r camau'n cynnwys :

- ♦ Rhoi gwybod i staff a chydymffurfio gydag arferion gorau rheoli cofnodion;
- ♦ Defnyddio'r polisi corfforaethol a gweithdrefnau sefydliadol a helpu i adolygu polisi a gweithdrefnau pan fo angen eu diweddarau;
- ♦ Hyfforddi staff i ddefnyddio'r gofrestr cofnodion ar gyfer cynrychiolaeth gywir o'r cofnodion, enwi ffeiliau'n briodol, gan felly sicrhau cysondeb cofrestru cofnodion;
- ♦ Archwilio'r systemau i olrhain unrhyw wroth oddi wrth y weithdrefn;
- ♦ Cynnig atebion i gywiro camgymeriadau neu addasu'r gweithdrefnau i roi lle i well ffyrdd o weithio;
- ♦ Sicrhau fod dulliau gwarchod digonol i gofnodion hollbwysig.

Strategaeth ar gyfer cofnodion electronig a chofnodion papur

Bydd y Cynulliad yn datblygu strategaeth tymor hir a fydd yn ystyried rhoi system rheoli cofnodion a dogfennau electronig ar waith a bydd yn mynd i'r afael â sut y bydd y berthynas rhwng cofnodion electronig a chofnodion papur yn esblygu.

Pe byddai system electronig yn cael ei chyflwyno bydd angen ei chynnal trwy ddiweddarau caledwedd a meddalwedd y Cynulliad yn olynol.

Bydd angen i'r Cynulliad fonitro cofnodion electronig a chofnodion electronig posibl i sicrhau :

- ♦ fod cofnodion a ddylai gael eu casglu yn cael eu prosesu'n electronig os nad ydynt yn ymddangos yn y cofnod papur;
- ♦ nad oes dyblygu anwarantedig rhwng casgliadau cofnodion electronig a chofnodion papur;
- ♦ fod gwahaniaeth nodedig yn cael ei wneud rhwng dogfennau electronig a gaiff eu hargraffu, cofnodion a argraffir sy'n cael eu cadw yn y systemau cofnodion papur a dogfennau gwreiddiol eraill a gedwir fel cofnodion electronig (o bosibl i gael eu pasio i system cadw cofnodion electronig);
- ♦ y dylai gweithredu unrhyw system rheoli cofnodion ddangos yn eglur ble mae'r cofnod wedi'i leoli ac ar ba ffurf y'i cedwir.

Atodiad D

Rôlau a Chyfrifoldebau

Cyfrifoldeb Swyddogaethol

Mae pob aelod o staff, ble bynnag maent wedi'u lleoli, a beth bynnag fo'u rôl, yn gyfrifol mewn rhyw ffordd am gofnodion, Mae rheoli cofnodion yn swyddogaeth gorfforaethol benodol o fewn y Cynulliad a bydd yn derbyn cefnogaeth sefydliadol angenrheidiol i sicrhau ei effeithiolrwydd. Mae'r swyddogaeth yn dwyn ynghyd gyfrifoldebau am gofnodion ar bob ffurf trwy eu cylch bywyd, o'u cynllunio a'u creu i'w harchifo a'u gwaredu. Mae ganddo gyfrifoldebau ac amcanion a ddiffiniwyd yn eglur, ac mae'n darparu'r adnoddau er mwyn eu cyflawni.

Holl Staff y Cynulliad

Cyfrifoldebau'r holl staff sy'n creu, yn derbyn neu'n defnyddio cofnodion yn eu gwaith yw:

- ♦ nodi pa ddogfennau ddylai gael eu cadw fel cofnodion corfforaethol;
- ♦ creu, cadw a ffeilio cofnodion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol;
- ♦ defnyddio cofnodion mewn modd cyfrifol gan ystyried llwybrau archwilio a pheirianweithiau diogelwch yn briodol;
- ♦ cydymffurfio â'r Polisi Rheoli Cofnodion.

Y Bwrdd Gweithredol

Mae'r Bwrdd yn gyfrifol am sicrhau fod:

- ♦ y swyddogaeth Rheoli Cofnodion yn cael ei chydabod fel swyddogaeth gorfforaethol sylfaenol a bod ganddo adnoddau digonol a chefnogaeth i weithredu yn unol â'r polisi;
- ♦ fod y polisi Rheoli Cofnodion yn cael ei ystyried mewn unrhyw ddatblygiadau strategol neu drefniadol newydd, yn arbennig yn ymwneud â strwythurau rheoli gwybodaeth a strwythurau TGCh;
- ♦ gan y Cynulliad y system briodol ar waith ar gyfer cadw, storio, cynnal ac adfer cofnodion;
- ♦ fod adrodd blynyddol yn digwydd a bod y wybodaeth yn cael ei chadw fel rhan o'r cynllun corfforaethol / yr asesiad rheoli risg.

Cyfrifoldeb yr Adran

Rhaid i bob Pennaeth Gwasanaeth sicrhau fod eu holl reolwyr sy'n gyfrifol am weithgareddau busnes, penderfyniadau, gweithrediadau, trafodion a phrosesau yn:

- ♦ sicrhau fod yr holl weithgaredd busnes yn cael ei ddogfennu'n briodol a bod cofnodion cywir a dibynadwy yn cael eu creu a'u cadw;
- ♦ penderfynu am ba hyd y dylid cadw cofnodion i ateb anghenion gweinyddol a gweithrediadol yn unol â rhestrau cofnodion y Cynulliad a darparu'r awdurdod i ddinistrio cofnodion;
- ♦ cyd-gysylltu â'r Rheolwr Cofnodion pan fo problemau'n codi;
- ♦ sicrhau fod gofynion rheoli cofnodion yn cael eu corffori mewn prosesau busnes a'u bod yn cael eu gweithredu'n gyson gan eu staff;
- ♦ sicrhau fod eu staff yn cydymffurfio â'r Polisi Rheoli Cofnodion;
- ♦ gweithio gyda rheolwyr llinell ac Adnoddau Dynol i sicrhau, ble bo'n berthnasol, fod cyfrifoldeb penodol am gofnodion yn cael ei gynnwys ym manylion swyddi, disgrifiadau swyddi ac o fewn amcanion personol gweithwyr ;
- ♦ asesu anghenion hyfforddi cysylltiedig â chofnodion ar gyfer staff penodol, fel y dynodir trwy'r cynlluniau datblygu personol.

Bydd Penaethiaid Gwasanaethau yn penodi aelod o staff fel swyddog cofnodion i weinyddu ffeiliau cofrestredig yr adran. Bydd y swyddog cofnodion yn gyfrifol am:

- ddynodi cyfres ffeiliau addas a chyd-gysylltu â chyd-weithwyr;
- ♦ ddiweddarau'r bas data cofrestru canolog;
- ♦ sicrhau fod ffeiliau cofrestredig yn cael eu creu yn unol â'r polisi a'r canllawiau Rheoli Cofnodion;
- ♦ neilltuo cyfeirnodau ffeiliau, ac agor, cau a diweddarau ffeiliau yn unol â hwy;
- ♦ cadw gwybodaeth am unrhyw symud a defnyddio cofnodion;
- ♦ cynnal gwerthusiad cofnodion a dinistrio gyda hawl gan Bennaeth yr Adran;
- ♦ mofyn ffeiliau o'r man storio ar ran holl aelodau eu hadran, trwy gysylltu gyda'r Rheolwr Cofnodion.

Rheolwr Cofnodion y Cynulliad

Bydd y Cynulliad yn penodi aelod o staff a fydd â'r cyfrifoldeb corfforaethol canolog am sicrhau fod cofnodion yn cael eu rheoli yn unol â'r polisi hwn. Rôl yr unigolyn hwn fydd:

- ♦ arwain datblygiad a rheolaeth y seilwaith rheoli cofnodion gorfforaethol - y fframwaith polisiâu, gweithdrefnau a systemau sy'n diffinio, yn strwythuro ac yn rheoli'r modd y mae cofnodion yn cael eu casglu a'u rheoli;
- ♦ hwyluso a chefnogi rhoi'r polisiâu, y gweithdrefnau a'r systemau hyn ar waith;
- ♦ sicrhau fod y Polisi Rheoli Cofnodion a'r gweithdrefnau yn cydymffurfio ag arferion gorau;

- ♦ darparu canllawiau rheoli cofnodion a chymorth i gydweithwyr trwy'r sefydliad;
- ♦ rhoi cyngor a chyfarwyddyd i staff sy'n gyfrifol am gofnodion is adrannau;
- ♦ rheoli'r trefniadau ar gyfer storio cofnodion anweithredol a chofnodion archif;
- ♦ cadw golwg ar arfarnu cofnodion a'r dinistrio a wneir gan adrannau;
- ♦ cymryd rhan mewn cynllunio prosesau busnes a systemau er mwyn sicrhau fod gofynion cadw cofnodion yn cael eu dynodi a bod materion rheoli cofnodion yn cael sylw;
- ♦ darparu hyfforddiant mewn rheoli cofnodion;
- ♦ gweithio gyda'r Adran Adnoddau Dynol i sicrhau fod digon o wybodaeth ar reoli cofnodion yn cael ei chynnwys yn y rhaglen gynefino.

Geirfa Termau

Mynediad	Argaeledd neu ganiatâd i weld cofnodion
Gwerthusiad	Y broses arfarnu gweithgareddau sefydliad er mwyn penderfynu pa gofnodion a ddylid eu cadw, ac am ba hyd, i ateb anghenion y sefydliad, gofynion atebolrwydd cyhoeddus a disgwyliadau ymchwilwyr ac eraill sy'n defnyddio cofnodion.
Archif	Symud cofnodion o un system i un arall.
Casglu	Y broses o benderfynu y dylai cofnod gael ei wneud a'i gadw.
Bas Data	Casgliad trefnus o ddata cydberthnasol. Mae'n cynnwys dwy ran: yr elfennau neu rannau unigol o ddata a gynhwysir yn y bas data (y cynnwys) a'r strwythurau sy'n trefnu'r rhannau hyn. Mae'r cynnwys a'r strwythurau'n rhannau hanfodol o'r cofnodion bas data.
Dinistrio	Y broses o waredu neu ddileu cofnodion, fel na ellir byth eu hadfer eto.
Gwaredu	Rhoi penderfyniadau gwerthuso neu adolygu ar waith. Mae'n cynnwys: dinistrio cofnodion ac archifo cofnodion dethol ar gyfer eu cadw am byth.
Dogfen	Uned leiaf o bapur neu'r hyn sy'n cyfateb iddi'n electronig. Ble na nodir yn wahanol mae dogfen yn cynnwys papur a fformatau electronig, yn ogystal ag e-bostiau, fideo, tudalennau'r we, tapiau clywedol ac ati.
Dogfen Electronig	Dogfen sydd wedi'i chasglu o fewn y seilwaith TGCh h.y. Outlook, gyriant P:, gyriant H: ac ati a system rheoli dogfennau electronig. Mae'n cynnwys dogfennau a gynhyrchwyd yn fewnol, delweddau a gafodd eu sganio o ddogfennau papur ac e-bostiau.
Cofnodion Electronig	Cofnodion ble mae gwybodaeth wedi'i gofnodi ar ffurf sy'n addas ei hadfer, ei phrosesu a'i chyfathrebu trwy gyfrifiadur digidol (gweler y Cofnod isod). Fe allant fod ar ffurf bas datau, post electronig, taenlenni, ffeiliau prosesu geiriau, neu gyfathrebu aml-gyfrwng.
Ffeil	Casgliad o ddogfennau - naill ai ffeil o ddogfennau papur ffisegol neu gasgliad amcanol o ddogfennau electronig ag iddynt thema gyffredin.

Cofnod	Gwybodaeth sydd wedi'i chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth gynnal busnes. [ISO 15489].
Cofnod/Cyfes Ffeiliau	Maent yn cynnwys strwythur, cyd-destun a chynnwys digonol i ddarparu tystiolaeth o'r gweithgaredd hwnnw. Nid yw cofnodion yn rhywbeth dros dro; maent yn cynnwys gwybodaeth sy'n gymwys i gael ei chadw yn y tymor byr, y tymor canolig neu'r tymor hir. Casgliad o gofnodion sydd oll yn perthyn i'r un gweithgaredd busnes ac sydd â'r un cyfnod cadw a'r un hawl mynediad.
Cofrestriad	Y broses o gofnodi gwybodaeth ddisgrifiadol fer am y cofnod mewn rhestr gynnwys neu fas data ffeilio a neilltuo dynodwr unigryw i'r cofnod. Mae'n fodd o ffurfioli casglu'r cofnod i'r system gofnodion.
Cadw	Storio a chynnal parhaus gofnodion am gyhyd ag y mae eu hangen gan y sefydliad hyd nes y gwaredir hwy.
Cyfnod Cadw	Hyd yr amser cyn storio'n barhaol fel archif neu ddinistrio, yn arferol ar sail amcangyfrif o amllder defnydd ar gyfer busnes cyfredol neu fusnes yn y dyfodol a chymryd sylw o unrhyw werth hanesyddol tymor hir y cofnod.
Amserlen Cofnodion	Rhestru systemataidd gofnodion a gafodd eu creu gan sefydliad, sy'n nodi'r cyfnodau cadw cofnodion o'r amser y cawsant eu creu hyd nes y gwaredir hwy. Mae'n awdurdod parhaus ar gyfer gweithredu penderfyniadau ar werth cofnodion a fanylir arnynt yn yr amserlen.