



Polisi Rheoli a Chadw Cofnodion

Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Cwblhawyd Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb
Hydref 2005	Cyhoeddiad Cyntaf	
4 Mehefin 2018	Diweddarwyd	
Mehefin 2014	Mân ddiwygiadau i deitlau staff	
3 ^{ydd} Mehefin 2019	Ei adolygu a'i ddiweddarau i adlewyrchu'r canllawiau newydd sy'n ymwneud ag arfer gorau ac i sicrhau cydymffurfiaeth â newidiadau / ychwanegiadau i'r ddeddfwriaeth berthnasol	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio	Ysgrifennydd y Brifysgol	Grŵp Tasg Cydymffurfio	3 ^{ydd} Mehefin 2019

Caiff y polisi hwn ei adolygu ymhen tair blynedd

1. Rhagarweiniad

Mae'r polisi hwn yn sefydlu egwyddorion i sicrhau bod y Brifysgol yn mynd ati i reoli cofnodion yn effeithiol, gan roi cyfrif am ofynion deddfwriaethol, rheoleiddiol ac arfer gorau.

Mae amcanion y polisi fel a ganlyn:

- Cynorthwyo rheoli cofnodion y Brifysgol fel eu bod yn sail i fusnes beunyddiol ac yn adnodd gwybodaeth effeithiol;
- Sicrhau diogelwch, dilysrwydd a chywirdeb yr holl gofnodion a chynorthwyo effeithlonrwydd ac atebolrwydd ledled y Brifysgol;
- Sicrhau bod Prifysgol Bangor yn cydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol a statudol;
- Sicrhau bod cofnodion y Brifysgol yn cael eu cadw'n unol â'r cyfnodau cadw a gytunwyd, fel y nodir yn yr amserlenni cadw;
- Sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu cadw a'u trin yn briodol a sicrhau eu bod yn ddiogel ac yn hygyrch pan fo angen;
- Galluogi dethol a chadw cofnodion hanesyddol sy'n ymwneud â gweithrediad, datblygiad a gweithgareddau'r Brifysgol

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cofnod a gaiff ei greu, ei dderbyn a'i gynnal (e.e. yn ffisegol, wedi'i ddigido neu'n ddigidol yn y lle cyntaf) gan holl weithwyr Prifysgol Bangor, gan gynnwys staff anrhydeddus / cysylltiedig, contractwyr, staff dros dro ac unrhyw fyfyrwyr sy'n gwneud gwaith ar ran y Brifysgol. Mae pob cofnod o'r fath yn parhau o dan berchnogaeth Prifysgol Bangor.

Mae cofnodion yn bodoli mewn amrywiaeth eang o fformatau a gallant gynnwys, ymhlith ffurfiau eraill, ddogfennau a ffeiliau papur, dogfennau electronig (gan gynnwys negeseuon e-bost), taenlenni, cyflwyniadau, cronfeydd data, ffotograffau, cyfryngau cymdeithasol, tudalennau gwe, ffilm, sleidiau ac ffurf electronig (copi digidol) neu (ffisegol) ar ffurf copi caled.

Caiff canran fach o gofnodion y Brifysgol eu dewis i'w cadw'n barhaol fel rhan o archif sefydliadol y Brifysgol at ddibenion hanesyddol a thystiolaeth, ac fel cofnod parhaus lle mae cynnal a rheoli'r Brifysgol yn y gwestiwn.

3. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Mae gan y Brifysgol gyfrifoldeb corfforaethol i gynnal ei chofnodion a'i systemau cadw cofnodion yn unol â'r drefn reoleiddio. Mae'r polisi hwn yn dangos ymrwymiad y Brifysgol i fabwysiadu'r argymhellion ynghylch arfer da sydd yng Nghod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar Reoli Cofnodion a gyhoeddwyd o dan adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Y Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio sy'n bennaf gyfrifol am Reoli Cofnodion yn y Brifysgol. Mae gan y Rheolwr Cydymffurfio a Chofnodion (yn y Swyddfa Llywodraethu a Chydymffurfio) gyfrifoldeb dirprwyedig fel a ganlyn:

- Sicrhau y caiff Polisi Rheoli Cofnodion y Brifysgol ei ddiweddarau a'i fod yn berthnasol i anghenion a rhwymedigaethau'r Brifysgol;
- Datblygu canllawiau priodol ar gyfer Rheoli Cofnodion i ategu'r polisi (gan gynnwys Atodlenni Cadw Cofnodion a Data'r Brifysgol);
- Cyfathrebu canllawiau ar Reoli Cofnodion yn y Brifysgol;
- Rheoli a chynnal Canolfannau Cofnodion y Brifysgol.

Mae angen bod 'perchennog' dynodedig i bob cofnod sy'n gyfrifol am ei reoli o'r adeg y caiff ei greu hyd at ei waredu. Mae gan Benaethiaid Colegau, Ysgolion a Gwasanaethau Proffesiynol gyfrifoldeb cyffredinol dros reoli'r cofnodion a gynhyrchir drwy weithgareddau eu hadran. Fodd bynnag, mae pob aelod o'r staff yn gyfrifol am sicrhau bod eu gwaith yn cael ei ddogfennu'n briodol, bod y cofnodion y maent yn eu creu neu'n eu derbyn yn gywir, a'u bod yn cael eu cynnal a'u gwaredu yn unol â chanllawiau'r Brifysgol neu unrhyw ofynion deddfwriaethol, statudol neu gontractol perthnasol.

Mae gan bawb sy'n cael mynediad at asedau gwybodaeth y Brifysgol (e.e. e-bost, deunyddiau addysgu a dysgu, data'r staff/myfyrwyr, cofnodion ariannol, gwybodaeth sy'n ymwneud ag ymchwil, a'r systemau a ddefnyddir i brosesu'r rheiny) gyfrifoldeb personol i sicrhau eu bod nhw, ac eraill a all fod yn atebol iddynt, yn ymwybodol o'r polisiau a'r ddeddfwriaeth berthnasol ac yn cydymffurfio â hwy.

4. Safonau

Mae gan holl staff y Brifysgol sy'n creu, yn derbyn ac yn defnyddio cofnodion y Brifysgol gyfrifoldebau sy'n ymwneud â rheoli cofnodion. Mae pob aelod o'r staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn rheoli cofnodion yn dda yn eu harferion gwaith beunyddiol, sy'n cynnwys:

- Creu a chynnal cofnodion cywir a dibynadwy, lle bo hynny'n berthnasol i'w rôl
- Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cynnal yn gywir a'u bod yn cadw gwybodaeth graidd ac yn parhau'n hygyrch, yn ddarllenadwy ac yn ddilys
- Sicrhau diogelwch y cofnodion, beth bynnag fo'r fformat, a sicrhau bod mynediad at gofnodion yn cael ei roi i'r rhai sydd â hawl i'w gweld yn unig.
- Yn dilyn yr arweiniad a roddir yn yr Atodlen Gwaredu Cofnodion o ran cadw a gwaredu cofnodion
- Sicrhau bod cofnodion o natur sensitif neu bersonol yn cael eu trin yn briodol ac yn unol â'r gofynion cyfreithiol, yn benodol felly o ran Deddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)
- Cefnogi effeithlonrwydd ac agenda cynaliadwyedd y Brifysgol drwy warchod rhag dyblygu a phrintio e-byst a chofnodion electronig os nad yw hynny'n gwbl angenrheidiol

5. Polisiau Cysylltiedig

Lluniwyd y polisi hwn yng nghyd-destun polisiau a chanllawiau'r Brifysgol, deddfwriaeth genedlaethol a safonau proffesiynol.

Mae Polisiau'r Prifysgol a'r canllawiau sy'n berthnasol i reoli cofnodion yn cynnwys yr isod ymhlith eraill:

[Polisi Diogelu Data](#)

[Polisi Rhyddid Gwybodaeth](#)

[Polisi ar Reoli Data Ymchwil](#)

[Polisi Diogelwch Gwybodaeth](#)

[Canllawiau Diogelwch Gwybodaeth](#)

[Gweithdrefnau i reoli achos a dybir sy'n torri Diogelwch Data](#)

[Rhestr Cadw Cofnodion a Data'r Brifysgol](#)

[Polisi ar Reoli Data Ymchwil](#)

Safonau Proffesiynol / Codau Ymarfer:

[Cod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar Reoli Cofnodion a gyhoeddwyd o dan adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000](#)

[Cod Ymarfer ar gyfer Archifyddion a Rheolwyr Cofnodion o dan Adran 51\(4\) Deddf Diogelu Data 1998](#)

Mae'r Polisi hwn yn cynnig fframwaith i helpu cydymffurfio'n effeithiol o ran rheoli cofnodion. Mae canllawiau hefyd ar gael gan y Rheolwr Cydymffurfio a Chofnodion, yn benodol felly o ran yr isod:

- Creu cofnodion
- Cyfnodau cadw cofnodion
- Dewisiadau storio ar gyfer cofnodion
- Opsiynau dinistrio ar gyfer cofnodion

6. Adolygu'r Polisi

Caiff y polisi hwn ei ddiweddarau yn ôl yr angen i adlewyrchu'r arfer gorau ac i sicrhau cydymffurfiaeth ag unrhyw newidiadau neu ddiwygiadau i'r deddfwriaeth berthnasol.