
Cynllun Parhad Busnes

Cynnwys

1.	Trosolwg.....	3
	a. Nodau ac Amcanion	
	b. Diffiniad o ddigwyddiad	
2.	Gofynion busnes fel arfer.....	3
	a. Y Tîm Adolygu	
	b. Lleoliadau'r Cynllun Parhad	
	c. Gwybodaeth i'w chadw'n gyfredol	
3.	Rheoli Adfer.....	5
	a. Asesiad Cychwynnol	
	b. Cyfathrebu Cychwynnol	
	c. Y Tîm Adfer	
4.	Y Cynllun Adfer	6
	a. Ail Asesiad	
	b. Cyfathrebu Allanol	
	c. Eiddo	
	d. Cyfleustodau	
	e. TGCh	
	f. Ariannol	

Atodiad A – Ffurflen asesiad cychwynnol ar gyfer digwyddiad
Atodiad B – Rhestr Wirio'r Cynllun Adfer

Atodiad C – Ffurflen Brofi'r Tîm Adolygu

Atodiad D – Lleoliad gwybodaeth allweddol

Atodiad E - Cynllun adfer ar ôl trychineb TG

1 Trosolwg

1.1 Nod ac amcan

Y nod cyffredinol yw sicrhau fod Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC) yn dychwelyd i weithredu'n effeithlon cyn gynted â phosibl yn dilyn digwyddiad difrifol. Y nod yw i'r swyddfa ddychwelyd i weithio'n llawn o fewn 15 diwrnod gwaith (3 wythnos), yn dilyn digwyddiad trychinebus sy'n golygu na all y sefydliad ddefnyddio'i swyddfa na'i gyfleusterau.

Mae hon yn ddogfen fyw a fydd yn fwyaf effeithlon os bydd yn adlewyrchu'r sefyllfa gyfredol.

1.2 Diffiniad o 'Digwyddiad' i ddibenion y polisi hwn

I ddibenion y Polisi hwn, caiff 'Digwyddiad' ei ddiffinio fel unrhyw sefyllfa sydd, dros gyfnod estynedig, yn atal y rhan fwyaf o'r staff rhag defnyddio eiddo neu gyfleusterau OGCC (y swyddfa gyffredinol a/neu gyfleusterau TGCh) ac sydd, drwy hynny, yn cael effaith sylweddol ar allbwn OGCC fel sefydliad, megis;

- Methu â mynd i mewn i'r eiddo, neu fod yr eiddo'n beryglus neu'n anaddas e.e. oherwydd llifogydd / tân / difrod arall ayb
- Methu â chael mynediad at na defnyddio cyfleusterau TGCh y OGCC e.e. oherwydd llifogydd / tân / lladrata / difrod arall ayb
- Diffyg amgylchedd addas am gyfnod estynedig e.e. diffyg pŵer, gwres, dŵr, cyfleusterau toiled.
- Y rhan fwyaf o'r staff yn methu â chyrraedd eiddo'r OGCC e.e. oherwydd materion difrifol o ran trafnidiaeth, rhesymau iechyd megis achos o glefyd ayb.

Gallai digwyddiadau sy'n achosi tarfu am lai nac un diwrnod gwaith gael eu rheoli heb yr angen i roi'r polisi hwn ar waith yn llawn.

2 Proses busnes fel arfer

2.1 Tîm Adolygu'r Polisi Parhad Busnes

Bydd y tîm yn cynnwys y canlynol;

- Prif Swyddog Gweithredu a Chyfarwyddwr Gwelliant(COODOI)
- Rheolwr TG (ITM)
- Cyfrifydd Ariannol (FA)
- Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol (HCS)
- Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth (IGM)
- Pennaeth Cyfathrebu a Materion Cyhoeddus (HOC)
- Gellir glaw ar aelodau eraill o staff i gymryd rhan mewn unrhyw brofion.

Mae'r Tîm Adolygu yn gyfrifol am gynnal ymarfer prawf o'r polisi hwn yn rheolaidd. Bydd yr COODOI yn penderfynu ar y senario(s) i'w profi ac amodau'r prawf, yn ymestyn o ymarfer sylfaenol wrth ddesg yn cynnwys y Tîm Adolygu yn unig, hyd at brofi realaeth uchel yn cynnwys yr holl staff.

Os daw gwybodaeth berthnasol i'r golwg rhwng profion, gallai cyfarfod interim arbennig o'r Tîm Adolygu gael ei gynnal. Bydd hyn yn sicrhau y caiff unrhyw newidiadau eu hymgorffori cyn gynted â phosibl. Oni ddilynir proses o'r fath mae'n debygol na fydd y

ddogfennaeth ar gael yn ddigonol i'r pwrpas os ceir digwyddiad difrifol. Dylai canlyniadau pob prawf gael eu cyflwyno i'r Tîm Rheoli a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.

2.2 Lleoliad y cynllun parhad

Er y gellir canfod y Polisi hwn ar Fewnwyd yr OGCC (Yr Hwb), fel gyda phob un o bolisiâu'r OGCC, rhag ofn na fydd modd defnyddio na chael mynediad at TG a/neu eiddo mae copïau o'r Polisi hwn i gael eu cadw oddi ar y safle bob amser gan yr ITM a'r COODOI (ar lechen OGCC sydd wedi'i diogelu gan gyfrinair).

2.3 Gwybodaeth a gedwir yn gyfredol

Mae'n bwysig, yn ystod dyletswyddau arferol o ddydd i ddydd y tu allan i unrhyw rheoli digwyddiad, i'r wybodaeth ganlynol gael ei chadw'n gyfredol.

- **Manylion cyswllt staff i'w cadw gan Reolwyr Llinell:** Bydd Gwasanaethau Corfforaethol yn cyhoeddi rhestr lawn ddwywaith y flwyddyn o fanylion cyswllt pob aelod o staff, ar ffurf electronig, y mae'n rhaid i bob rheolwr llinell gadw dogfen pdf ohoni ar eu dyfais gludadwy a gyflenwir gan OGCC (ffôn clyfar a / neu lechen). Cyhoeddir rhestrau cyswllt dros dro gan Gwasanaethau Corfforaethol pan fydd unrhyw newidiadau sylweddol yn cael eu gwneud i fanylion cyswllt staff. Mae'n rhaid i bob staff hysbysu eu rheolwr llinell a Gwasanaethau Corfforaethol am unrhyw newid i'w rhif ffôn cyswllt cyn gynted â phosibl. Caiff Rheolwyr Llinell eu hatgoffa NA DDYLID gadael ffonau clyfar a / neu gyfrifiaduron llechen a gyflenwir gan OGCC yn y gwaith a rhaid eu cadw / gwefru yn barod i'w defnyddio bob amser.
- **Copïau wrth gefn TG:**
 - Gwneir copïau wrth gefn **dyddiol** a chânt eu storio ar y safle mewn fformat electronig ar weinyddwyr OGCC (2 gopi - 1 ar weinydd y llawr gwaelod, ac 1 ar weinydd y llawr 1af)
 - Caiff copïau wrth gefn **wythnosol** eu copïo i'r gweinyddion cludadwy. Mae 3 gweinydd cludadwy. Caiff 2 ohonynt eu cadw oddi ar y safle (gyda ITM a ITO), a chaiff un ei gadw ar y safle yn yr ystafell gweinydd ar y llawr cyntaf. Caiff y gweinyddion oddi ar y safle eu newid yn eu tro bob yn ail wythnos, a chaiff y gweinydd ar y safle ei newid bob dydd Gwener. Mae hyn yn golygu bod un gweinydd â chopïau wrth gefn bob amser ar gael oddi ar y safle, gyda Amcan o ran Amser Adfer (RPO) o 1 wythnos ar y mwyaf.
- **Manylion cyswllt allanol:** Bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn cadw cronfa ddata gyfoes o gyflenwyr presennol a'u manylion cyswllt. Mae'r gronfa wedi'i lleoli ar y we a bydd gan yr HCS a'r COODOI fynediad ati.
- **Bancio ar-lein, BACS a bancio masnachol:** Rhaid i'r COODOI, FA a HCS fod â modd o gyrchu cyfrifon banc ar-lein (cerdyn a darlennydd cerdyn) OGCC oddi ar y safle pan nad ydynt yn y swyddfa.
- **Cardiau debyd / Cardiau credyd:** Mae pob cerdyn debyd a cherdyn credyd a gyflenwir gan OGCC i'w cadw gan y person a enwir ar y cerdyn. Ni ddylid cadw cerdyn ar y safle pan nad yw'r person a enwir ar y cerdyn yn bresennol.

3 Rheoli Adfer

3.1 Asesiad Cychwynnol

Os daw unrhyw aelod o staff yn ymwybodol o ddigwyddiad posibl, rhaid iddynt gysylltu â'r COODOI neu'r ITM ar unwaith (yn uniongyrchol neu drwy eu Rheolwr Llinell).

Cyn gynted ag yr hysbysir y COODOI a/neu'r ITM am ddigwyddiad mae'n ofynnol iddynt gynnal asesiad cychwynnol o'r digwyddiad ar unwaith a'i oblygiadau amlwg ac unionsyth i'r OGCC a'r camau y mae'n rhaid eu cymryd ar unwaith. Gallai ymweliad safle fod yn ofynnol os bydd y digwyddiad y tu allan i oriau arferol. Gan ddibynnu ar ddirifoldeb y digwyddiad, efallai y bydd yn briodol hysbysu'r Ombwdsmon ar unwaith. Gellir defnyddio'r ffurflen 'Asesiad Cychwynnol' (atodiad A) i gynorthwyo gyda'r asesiad cychwynnol hwn.

3.2 Cyfathrebu Cychwynnol

Yn dilyn yr asesiad cychwynnol hwn mae'r COODOI / ITM i benderfynu'r canlynol:

- Beth yn union i'w ddweud wrth **Rheolwr Llinell**
e.e. 'bydd y swyddfa ar gau am gyfnod anhysbys oherwydd.... Pob rheolwr llinell i gysylltu â phawb yn eu tîm i roi gwybod iddynt. Cysylltwch yn ôl â mi i gadarnhau pan fydd hyn wedi'i wneud'
Mae'r ITM i gasglu enwau'r staff na lwyddwyd i gysylltu â hwy ac ystyried pa ymdrechion pellach y gellir eu gwneud i gysylltu â hwy.
- Beth ddylai gael ei ddweud wrth **y staff** drwy'r Rheolwr Llinell
e.e. 'bydd y swyddfa ar gau am gyfnod anhysbys oherwydd.... Bydd y Rheolwr Llinell yn cysylltu â chi yn ddiweddarach yn y dydd i roi'r sefyllfa ddiweddaraf i chi.'
- Pa bryd i ddechrau rhaeadru'r wybodaeth
e.e. Os bydd y digwyddiad yn digwydd y tu allan i oriau swyddfa, efallai na fydd angen cysylltu â Rheolwr Llinell a /na rhoi cyfarwyddyd iddynt gysylltu â'u staff ar unwaith.

Bydd angen rhaeadru gwybodaeth yn gyntaf i'r Rheolwr Llinell (a'r Ombwdsmon os na fydd eisoes wedi cael gwybod). Mae Rheolwr Llinell wedyn yn gyfrifol am rhaeadru'r wybodaeth hon i'r holl staff yn eu timau (gan gynnwys Staff Asiantaeth ac Archwilwr Cysylltiol).

Os na fydd modd i'r COODOI neu'r ITM gysylltu â Rheolwr Llinell, nid yw'n briodol gadael cais am rhaeadru'r wybodaeth mewn neges. Mae'r COODOI a'r ITM yn gyfrifol am sicrhau y cysylltir ag aelodau perthnasol o staff mewn achos o'r fath.

Gall Rheolwr Llinell adael negeseuon ar gyfer eu staff ond rhaid iddynt gynnwys cais i gydnabod y neges drwy gysylltu'n ôl â'r rheolwr llinell. Rhaid i rheolwr llinell gysylltu â'r COODOI / ITM ar ôl cysylltu â'u tîm i gadarnhau enwau'r staff na fyddant, o bosibl, wedi derbyn y cyfathrebiad.

Os yn bosibl, mae Rheolwr Llinell i roi gwybod i'r ITM ynghylch unrhyw ymwelwyr a ddisgwylir yn y swyddfa (gan gynnwys IPA). Yna bydd yr ITM yn trefnu i gysylltu ag ymwelwyr cyn y cyfarfod i ganslo / gohirio.

3.3 Y Tîm Adfer

- **Rheolwyr Y Tîm Adfer:** Yn ogystal â'r Ombwdsmon sy'n cymryd golwg gyffredinol strategol, y COODOI fydd y Rheolwr Adfer arweiniol gyda'r ITM yn gweithredu fel dirprwy.
- Bydd **y Tîm Adfer** hefyd yn cynnwys y Prif Gynghorwr Cyfreithiol a Chyfarwyddwr Ymchwiliadau, Rheolwyr Ymchwilio, Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth, Pennaeth Cyfathrebu & Materion Cyhoeddus, y Cyfrifydd Ariannol, Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol, Pennaeth Cefnogi Gwaith Achos, Swyddog TG, Swyddog Adrodd Data, staff Gwasanaethau Corfforaethol ac unrhyw aelodau eraill o staff sy'n addas ar gyfer y digwyddiad ac a ystyrir yn angenrheidiol gan Reolwyr y Tîm Adfer.
- **Canolfan Reoli:** Bydd angen sefydlu Canolfan Reoli i gychwyn a rheoli cynllun adfer. Sefydlir y ganolfan reoli mewn lleoliad a ystyrir yn addas ac ar gael gan ddibynnu ar yr amgylchiadau (efallai mai swyddfeydd OGCC fydd hyn, os bydd yn hygyrch / diogel / ac y gellir eu defnyddio). Y Rheolwyr Adfer sy'n gyfrifol am gytuno ar y lleoliad hwn.

4 Y Cynllun Adfer

Mae Atodiad B a D i'w ddefnyddio fel rhestr wirio ar gyfer unrhyw gynllun adfer.

4.1 Ail Asesiad

Yn dilyn sefydlu'r Ganolfan Reoli, mae'r Tîm Adfer i adolygu'r asesiad cychwynnol o'r digwyddiad o ran yr effeithiau a ddisgwylir, yr hyn y disgwylir y bydd angen ei wneud er mwyn cael adferiad llawn, ac amcangyfrif o'r amserlen.

Diogelu gwybodaeth ac Asedau: Os oes risg o unrhyw fynediad heb awdurdod i eiddo oherwydd y digwyddiad, yna dylid gwneud y canlynol, gan gymryd yr ystyriwyd bod mynediad yn ddiogel (yn dilyn derbyn awdurdod gan y gwasanaethau brys os yn berthnasol);

- sicrhau bod yr eiddo'n ddiogel - defnyddiwch gwmni diogelwch os bydd angen
- diogelu'r holl ddata ar gyfrifiaduron
- tynnu/diogelu unrhyw offer sy'n parhau ar y safle
- tynnu/diogelu unrhyw ddogfennau sy'n parhau ar y safle

4.2 Cyfathrebu Allanol

Mae angen i'r tîm adfer ystyried beth i'w gyfathrebu'n allanol a sut i wneud hynny. Mae'n hanfodol bod y tîm adfer yn cytuno ar neges unffurf a bod yn rhaid i hyn ddilyn ymgynghoriad llawn â'r Pennaeth Cyfathrebu a Materion Cyhoeddus (HOC) neu aelod o'r tîm cyfathrebu pan na fydd yr HOC yn bresennol.

- **Cyrff Cyhoeddus a Chyrff Perthnasol:**
 - **Telegyfathrebu** - Mae'n hanfodol cysylltu â chyflenwyr telegyfathrebu'r Ombwdsmon i alluogi cyfathrebu neges interim i bob galwr sy'n ceisio cael mynediad at rifau llinell ffôn yr Ombwdsmon. (01656641150, 01656641160, 08456010897, 03001231299, a rhifau llinellau uniongyrchol staff unigol)

- **Gwefan** - Mae angen gosod neges ar wefan/wefannau'r Ombwdsmon yn ymwneud â tharfu posibl ar wasanaethau a ddarperir gan yr Ombwdsmon ac unrhyw lwybrau cysylltu amgen, os gwyddys.
- **Post** - Bydd angen trefnu casglu a danfon, gan gynnwys ailgyfeirio er mwyn lleihau i'r eithaf unrhyw oedi, y posibilrwydd i eitemau fynd ar goll neu gael eu dychwelyd yn ddiangen i'r sawl a'u hanfonodd. Cyfeirnod Casglu'r Swyddfa Bost ar gyfer 1 Ffordd yr Hen Gae yw FIR816276.
- **Cyrff Perthnasol** - Bydd Gwasanaethau Corfforaethol yn cadw rhestr o gyrff perthnasol a manylion cyswllt priodol oddi ar y safle. Bydd y tîm adfer yn llunio cynllun gweithredu ar gyfer cyfathrebu â'r cyrff perthnasol hyn, ac ym mha drefn, yn dibynnu ar yr amgylchiadau.
- **Y Cyfryngau / Chwaer Sefydliadau** Y Pennaeth Cyfathrebu & Materion Cyhoeddus (HOC) sy'n gyfrifol am sefydlu a goruchwyllo gweithrediad y cynllun gweithredu ar gyfer cyfathrebu perthnasol â'r Cyfryngau, Chwaer Sefydliadau a phersonau / sefydliadau eraill perthnasol a ystyrir yn berthnasol gan y Tîm Cyfathrebu yn seiliedig ar yr amgylchiadau.

Prif gyflenwyr / darparwyr gwasanaeth i'r OGCC. Gall y Tîm Adfer ddechrau cysylltu â phrif gyflenwyr gwasanaeth y OGCC, i roi gwybod iddynt am y digwyddiad, manylion cysylltu dros dro a'r posibilrwydd o atal gwasanaethau dros dro os yn berthnasol ac yn bosibl. Dylid cysylltu yn gyntaf â'r canlynol: TG (CAS, cyflenwyr rhynggrwyd/band eang, darparwyr Cefnogaeth TG), Cysylltiadau cyfathrebu (ffôn), gwasanaethau Post, Banc/cyllid/telepay, Landlord.

4.3 Eiddo

Gan mai swyddfa ar un safle sydd gan OGCC yn bennaf, byddai unrhyw darfu ar fynediad neu addasrwydd yr eiddo am gyfnod estynedig yn golygu, mewn gwirionedd, na fyddai modd i'r swyddfa hon gyflawni ei swyddogaeth graidd mewn unrhyw fodd sylweddol.

Byddai angen i'r Cynllun Adfer yng nghyswllt yr eiddo roi ystyriaeth i hyd disgwyledig y methiant i ddefnyddio prif eiddo'r OGCC, a hefyd pa mor ddifrifol yw'r diffyg mynediad.

Diffrifoldeb: A oes modd defnyddio unrhyw ran o'r eiddo'n ddiogel? Os felly, a ellir ei ddefnyddio i gyflawni swyddogaethau allweddol neu o bosibl ar sail dros dro.

Hyd Beth fydd hyd y cyfnod heb allu defnyddio'r eiddo - tymor byr, tymor canolog ynteu dymor hir / amhenodol?

Yn seiliedig ar yr atebion i'r uchod, byddai angen gwneud penderfyniad ynghylch a ddylid gwneud un neu fwy o'r canlynol:

- Cau'r swyddfa dros dro heb i unrhyw ddyletswyddau'r gwasanaeth craidd gael eu cyflawni.
- Cnewyllyn staff yn unig yn y gofod sydd ar gael yn swyddfa'r OGCC.
- Galluogi staff i weithio o'u cartref drwy fynediad o bell (gan gymryd fod y

- gwasanaethau TG yn gyfan)
- Caffael gofod swyddfa Dros Dro (gyda TG a thelegyfathrebu priodol)
- Caffael eiddo a chyfleusterau parhaus yn lle'r rhai presennol.

Os ystyrir y byddai gofod swyddfa dros dro'n briodol, bydd angen gofod swyddfa a reolir ar gyfer staff cyfredol y OGCC. Gellir canfod darparwyr swyddfeydd dros dro drwy'r rhyngwyd.

Yn ogystal â'r gofod swyddfa a reolir bydd angen am y canlynol (oni fyddant eisoes wedi'u cynnwys yn y ddarpariaeth swyddfa):

- Gofod gwaith/desgiau/cadeiriau digonol ar gyfer gofynion staffio cyfredol OGCC
- Cysylltiadau cyfathrebu
- Pwyntiau cyfrifiadur i gyfateb â'r gofynion staffio
- Cyfleusterau rheoli swyddfa; llungopiwyr digonol i gwrdd ag anghenion presennol; peiriant ffrancio post; ffonau digonol ar gyfer gofynion staffio presennol yr OGCC
- Cyfleusterau parcio ceir ar gyfer staff
- Offer TG digonol i ddibenion dros dro.
- Offer a chyflenwad o ddeunydd swyddfa cychwynnol

4.4 Cyfleustodau

Pan effeithir ar gyflenwadau pŵer / golau / gwres a dŵr, rhaid i'r COODOI, HCS a'r ITM asesu hyd tebygol y cyfnod heb gyflenwad ac yna wneud penderfyniad gwybodus o ran pa gamau sydd i'w cymryd ar unwaith yn y tymor byr. Rhagwelir y gellir gwneud trefniadau amgen ar gyfer diffyg heb ei gynllunio i gyflenwad dŵr am 1 diwrnod neu lai, a gallai toriadau byr ar bŵer / golau / gwres gael eu rheoli'n lleol gan ddibynnu ar yr amgylchiadau a'r amodau amgylcheddol sy'n bodoli ar y pryd.

Os bydd torri ar wasanaethau am fwy nac 1 diwrnod rhaid llunio cynllun gweithredu yn manylu ar ba drefniadau y gellir eu gwneud i leihau / gael gwared â'r effeithiau ar wasanaeth y OGCC.

4.5 Cyfleusterau TGCh

Rhaid cyd-drefnu pob agwedd ar y systemau cyfrifiadurol drwy'r darparwr gwasanaeth cymorth TG presennol, gyda chymorth gan ITM ac ITO/DRO.

I leihau'r golled o TG o ganlyniad i fethiant caledwedd, mae'r gweinyddion yn cael eu copïo i weinyddion drych ar y safle yn rheolaidd drwy gydol y dydd. Os bydd unrhyw weinydd yn methu (methiant caledwedd), mae mynediad at y gweinydd yn cael ei ail-lwybro i'r gweinyddion drych, gan gael effaith fach iawn ar weithrediad systemau TG.

Os bydd meddalwedd sydd wedi'i chopïo i'r gweinyddion drych wedi'i llygru, gellir adfer data naill ai o'r copïau wrth gefn dyddiol i'r gweinyddion wrth gefn, neu o'r copïau wrth gefn ar y gweinyddion cludadwy oddi ar y safle. Y senario waethaf fyddai colli 5 diwrnod gwaith o ddata pe na fyddai modd adfer y copïau wrth gefn dyddiol ar y safle.

Os bydd caledwedd yn methu neu'n cael ei cholli'n llwyr, mae'r mesurau canlynol yn eu lle:

- Mae manylebau manwl y galedwedd a chofrestr o'r feddalwedd wedi'u dal

gan ITM OGCC oddi ar y safle. Mae manylebau ar gyfer gweinyddion eraill a all adfer y wybodaeth o'r gweinyddion wrth gefn yn rhan o fanylbau'r galedwedd.

- Mae cytundeb Esgrow yn ei le ar gyfer holl gynnwys a swyddogaethau rheoli cynnwys gwefannau'r Ombwdsmon a reolir gan Fusion Ltd.
- Mae cytundeb Esgrow yn ei le ar gyfer meddalwedd rheoli cynnwys WorkPro.

Mae pob meddalwedd a chaledwedd arall ar gael yn fasnachol.

4.6 Ariannol

- **Gwybodaeth AD a Chyflogau**

Bydd y ffeiliau cyfrifiadurol wrth gefn diweddaraf oddi ar y safle yn darparu'r data allweddol. Bydd angen cael y data allweddol hynny cyn gynted ag y bo modd ar ôl y digwyddiad.

Gellir cael gafael ar fanylion taliadau cyflogau diweddar o bell drwy fancio masnachol ar-lein. Bydd hyn yn galluogi taliadau cyflog i gael eu gwneud (ar sail data'r mis blaenorol) os oes cyflogau'n ddyledus.

- **Bancio**

Trefniadau Argyfwng y Banc

- Yn gyffredinol, bydd y rhain yn dibynnu ar ddefnyddio cardiau debyd a chredyd OGCC, a bancio ar-lein.
- Bydd gwaith papur ar gyfer archebion arian parod newydd, gan gynnwys manylion cyswllt ar gyfer gwneud archebion arian parod gan Lywodraeth Cymru, yn cael eu dal gan y Cyfrifydd Ariannol yn ddiogel oddi ar y safle.

- **Gwybodaeth gyfrifyddu**

Er na fydd dogfennaeth bapur ar gael mwyach o bosib, bydd yr holl wybodaeth gyfrifyddu weithredol gyfredol o ddydd i ddydd ar gael yn y copi wrth gefn mwyaf diweddar. Nid ystyrir bod yr oedi posibl o ran cael gafael ar y data wrth gefn yn ddigonol i effeithio ar allu'r Ombwdsmon i weithredu.

Mae modd adfer Gwybodaeth Ariannol Hanfodol fel y'i diffinnir gan Gyfrifydd Ariannol oddi ar wefan y Cynulliad Cenedlaethol (ee cyfrifon ariannol blyneddol ac amcangyfrifon ar gyfer y flwyddyn bresennol). Mae'r wybodaeth hon ar gael ar wefan Pwyllgor Cyllid Cynulliad Cenedlaethol Cymru ac ym manylion y dogfennau y telir amdanynt ('Paid Documents') sydd eto'n cael eu cadw ar y un wefan.

Perchennog y Ddogfen	COODOI
Polisi ac EIA wedi'u cymeradwyo gan y tîm rheoli	Adolygiad Polisi ac EIA diwygiedig wedi'u cymeradwyo gan y tîm rheoli 12 Tachwedd 2019
Dyddiad yr Adolygiad nesaf	Ar ôl gweithredu systemau DR diwygiedig.
I'w gyhoeddi ar:	Mewnrwyd (YDY) Gwefan OGCC (Na - nid yn ddogfen gyhoeddus oherwydd gwybodaeth sensitif ynglŷn â'r syn sy'n cael ei storio oddi ar y safle)

Parhad Busnes - Ffurflen Asesu Gychwynnol

Disgrifiad o'r digwyddiad (gan gynnwys rhesymau os gwyddys)	Amser Dechrau a Dyddiad	Amcangyfrif o'r amser gorffen a dyddiad cyhoeddi

Gwasanaethau a Effeithiwyd	Dim / Rhannol / llawn	Sylwadau ar hyd disgwyliedig methiant y
Ffyrdd / Rheilffyrdd /		
Adnoddau staff		
Mynediad at Eiddo		
Parcio ceir		
Eiddo		
Pŵer		
Gwresogi / aerdymheru		
Goleuadau		
Diogelwch drysau		
Dŵr		
Toiledau		
TG Mewnol (caledwedd / meddalwedd /		
TG Allanol (h.y. gwefannau		
Ffonau		

Sylwadau ar effaith gyffredinol yr uchod
Camau a gytunwyd gan COODOI / HCS / ITM (e.e. gweithredu'r cynllun parhad Busnes yn llawn)

Parhad Busnes - Rhestr Wirio ar gyfer Gweithredu **ATODIAD B.**

Cam Gweithredu	Perchennog y Cam	Dyddiad cau	Cwblhawyd [le / Na]
Asesiad Cychwynnol (Atodiad A)	COODOI / HCS / ITM	Diwrnod 1	
Canolfan reoli wedi'i sefydlu	COODOI / HCS / ITM	Diwrnod 1	
Neges gychwynnol i'r Tîm Rheoli a Rheolwyr Llinell	COODOI / HCS / ITM	Diwrnod 1	
Neges i'r Tîm Adfer	COODOI / ITM	Diwrnod 1	
Cychwyn Cynllun adfer ar ôl trychineb TG - (gweler atodiad E)	ITM	Diwrnod 1	
Cadarnhad gan reolwyr llinell o Gyfathrebu â Staff	Rheolwyr Llinell	Diwrnod 1	
Ail Asesiad • Ymweliad safle - asesiad o ddifrod • Adolygiad y gwasanaethau brys • Gofyniad o ran diogelwch y safle • Ymarferoldeb TG - prawf CAS • Asesiad achub (TG a heb fod yn TG)	COODOI / HCS / ITM	Diwrnod 1/2	
Cyfathrebu Allanol (gwasanaethau) • Neges gweinydd e-bost • Landlord • Rhestr weithredu telegyfathrebu ◦ Dargyfeirio pob estyniad i'r brif linell ◦ Neges argyfwng ar y brif linell • Gwefan ◦ Neges argyfwng • Post • Banc • Cyrff Perthnasol • Prif ddarparwyr gwasanaeth i'r OGCC	ITM/HCS/ HOC	Diwrnod 1/2	

Cyfathrebu Allanol (Cyrff Perthnasol/Cyfryngau) • Cyfryngau • Chwaer Sefydliadau	HOC	Diwrnod 1/2	
Cynllun gweithredu wedi'i lunio ar gyfer atgyweirio neu gael gwasanaethau / eiddo newydd yn lle'r rhai a effeithiwyd.		Diwrnod 3/4	
Cynllun gweithredu wedi'i lunio ar gyfer gwasanaeth dros dro hyd nes y bydd wedi'i adfer yn llawn (e.e. eiddo dros dro)		Diwrnod 3/4	
Cynllun gweithredu wedi'i lunio i staff ddychwelyd i'r gwaith			
Gweithredu'r uchod a chyfathrebu â staff ar adegau perthnasol (e.e. i ddechrau pan fydd cynllun gweithredu wedi'i gytuno, yna wedi sicrhau diwrnod cychwyn eiddo perthnasol a'r seilwaith gwasanaeth gofynnol)			

Senario profi	
Amodau profi (e.e. yn ymestyn o ymarfer wrth ddesg gan COODOI/HCS/ITM yn unig i senario realaeth lawn yn cynnwys yr holl staff)	
Ffugio ... e.e. llifogydd	
Gwasanaeth	Lefel argaeledd amodau profi (h.y. llawn
Mynediad at y safle / Cludiant	
Argaeledd Staff	
Mynediad i Eiddo	
Gwasanaethau rhwydwaith TG (WorkPro / mewnrwyd / e-byst / gyriannau, cyfrifiaduron llechen, ffonau clyfar ac ati)	
Gwasanaethau telegyfathrebu • Llinellau tir y swyddfa • Ffonau symudol OGCC • Band eang	
Cyfleustodau (Trydan/Dwr/Gwresogi)	

Amodau profi eraill	
Mynediad at ddata / gwybodaeth	Sylwadau
Argaeledd / Mynediad at y Cynllun Parhad Busnes	
Mynediad at ddata allweddol • Mynediad at fancio ar-lein, gan gynnwys manylion cyflogau a banc • Mynediad at gardiau debyd s chardiau credyd • Mynediad at gronfa ddata ar y we y cyflenwyr	
Mynediad at ddata wrth gefn TGCh • Mynediad at y copïau wrth gefn diweddaraf ar y gyriant caled cludadwy oddi ar y safle. • Mynediad at weinyddion • Mynediad at CAS a Darparwyr Cefnogaeth TG	
Canolfan reoli wedi'i chytuno a'i sefydlu	
Mynediad at fanylion cysylltu'r tîm Adfer	
Rhaeadru gwybodaeth - cam 1: Mynediad at fanylion cysylltu'r tîm rheoli	

Parhad Busnes - lleoliad gwybodaeth allweddol

Atodiad D

Gwybodaeth allweddol	Copi		Copi caled		Amledd diweddaru
	Ar y safle	Oddi	Ar y	Oddi ar	
Polisi'r Cynllun Parhad	Mewnrwyd OGCC	Ie - ar gyfrifiaduron llechen a gyflenwir gan OGCC yn y ffolder darllen PDF	Na	Na	Yn unol â'r diweddariad au polisi
Manylion cyswllt aelodau'r Tîm Rheoli a thîm adfer Parhad Busnes (ac eithrio manylion cyswllt perthynas agosaf / brys)	Sage HR drwy Gyfrifiaduron personol y Gwasanaethau Corfforaethol yn unig	Bydd aelodau o'r Tîm Rheoli a'r Tîm Adfer yn cadw manylion cyswllt aelodau eraill o'r tîm ar eu ffonau clyfar a gyflenwir gan OGCC.	Na	Na	Pan fydd unrhyw newid
Lleoliadau canolfan rheoli frys posibl	Rheolwyr Adfer i drafod a chytuno ar hysbysu am y digwyddiad (h.y. wedi'i leoli yng nghartref aelod o staff neu leoliad addas arall sydd ar gael ar unwaith)				
Lleoliadau canolfan reoli tymor canolog ffurfio posibl a / neu adeilad amgen ar gyfer staff OGCC	Gwybodaeth berthnasol i ddod drwy chwilio ar lein				
Rhestrau cyswllt tîm (ac eithrio perthynas agosaf / manylion cyswllt brys)	Sage HR drwy Gyfrifiaduron personol y Gwasanaethau Corfforaethol yn unig	Bydd pob rheolwr llinell yn cadw manylion cyswllt pob aelod o'u tîm ar eu ffonau clyfar a gyflenwir gan OGCC	Na	Na	Pan fydd unrhyw newid
Rhestr gyswllt Holl Staff (gan gynnwys manylion perthynas agosaf)	Sage HR	Gyda COODOI a ITM a chyhoeddir pob 6 mis a'u storio ar gyfrifiaduron llechen	Na	Na	6 mis neu pan fydd unrhyw newid
Cysylltiadau Gwasanaethau Corfforaethol - Blaenoriaeth	Cronfa ddata ar y we y cyflenwyr a Chynllun Parhad Busnes	Cronfa ddata ar y we y cyflenwyr a Chynllun Parhad Busnes	Na	Na	Yn unol ag unrhyw newidiadau

Cysylltiadau Gwasanaethau Corfforaethol - dim blaenoriaeth	Cronfa ddata ar y we y cyflenwyr a Chynllun Parhad	Cronfa ddata ar y we y cyflenwyr a Chynllun Parhad Busnes	Na	Na	Ddim yn berthnasol
--	--	--	----	----	-----------------------

Gwybodaeth allweddol	Copi		Copi caled		Amledd diwedddaru
	Ar y safle	Oddi	Ar y	Oddi ar	
Manylion Cyfrif Banc a cherdyn debyd	Na	Na	Cerdyn Gwirioneddol	HCS	Pan fydd unrhyw newid
Cyfrifydd Ariannol. data cyfrifyddu	Mewnrwyd OGCC	Gwefan y Cynulliad Cenedlaethol	Na	Na	Yn unol ag unrhyw
Rhestr o asedau TG (gan gynnwys manylebau TG a chofrestr trwyddedau	Mewnrwyd OGCC	Oddi ar y safle gyda darparwr cefnogaeth TG ar y safle	Na	Na	Blynyddol
Ffurflen archebu arian parod	Mewnrwyd OGCC	Copi electronig wedi'i storio'n lleol ar lechen FA	Na	Na	Yn unol ag unrhyw
Deddf OGCC a pholisïau cyhoeddedig OGCC	Mewnrwyd OGCC	Gwefan OGCC	Na	Na	Yn unol ag unrhyw
Symiau cyflog tâl net mwyaf diweddar a manylion bancio staff	Bancio Masnachol Banc Lloyds	Bancio Masnachol Banc Lloyds	Na	Na	Parhaus
Copiau wrth gefn wythnosol ar y gyriant	Copiau wrth gefn meddal ar	Gweinydd cludadwy yn newid rhwng ITM a ITO	Na	Na	Wythnosol
Copiau wrth gefn dyddiol	Copiau wrth gefn meddal ar	Na	Na	Na	Dyddiol
Rhestr gyswilt cyrff perthnasol	Adroddiad Workpro	Ffeil PDF i'w storio ar gyfrifiaduron llechen y tîm Cyfathrebu	Na	Na	Adroddi ad WorkPro 6 mis

Cysylltiadau Gwasanaethau Corfforaethol - Rhestr Flaenoriaeth

Categori	Sefydliad	Ffôn	E-bost	Cyfeiriad	Enw Cyswll †
Telegyfathrebu	Datasharp	01872 266660			
Gwefan	Spindogs	02920480720			
Cefnogaeth TGCh	Rock IT	03442722292			
Workpro	CAS Ltd	01312972141			
Banc	Banc Lloyds - Bancio busnes (Caerloyw)				
Larymau tresmaswyr	Chubb				
Post	Y Post Brenhinol				
Asiantau Landlord / Larymau Tân	Second Horizon				
Tenant arall	Macmillan Cancer Research				
Tenant arall	Davies Turner Ltd				
Tenant arall	Uned Gyflawni GIG Cymru				

Rhestr gyswilt y Cyfryngau / Chwaer Sefydliadau

Categori	Sefydliad	Ffôn	E-bost	Cyfeiriad	Enw Cyswilt

Atodiad E: Cynllun adfer ar ôl trychineb TG (yn cychwyn ar ddiwrnod 1 Parhad Busnes - gweler y rhestr wirio atodiad A)

1. **Camau gweithredu ar unwaith:** Hysbysu'r canlynol cyn gynted ag y bydd y digwyddiad trychinebus wedi'i nodi a threfnu adalwad eilradd bellach (ar ôl ymgymryd â phob cam gweithredu yn adran 1) i drafod yr union ofynion.
 - Hysbysu darparwyr cefnogaeth TG a threfnu galwad yn ôl ar ôl cwblhau camau gweithredu'r adran
 - Hysbysu darparwyr y Wefan
 - Hysbysu darparwyr CMS
 - Hysbysu darparwyr Telegyfathrebu ac amserlennu unrhyw gysylltiadau gwasanaeth angenrheidiol. Trefniadau i chwarae neges argyfwng (dwylloethog) pe gellir rhagweld colli telegyfathrebu neu argaeledd adnodd
 - Hysbysu darparwyr Pŵer ac amserlennu unrhyw gysylltiadau gwasanaeth angenrheidiol.
2. **GWEFAN:** Analluogi ffurflen gwyno ar-lein a rhoi neges gwefan ar y wefan Saesneg a'r wefan Gymraeg 'Oherwydd amgylchiadau sydd y tu hwn i'n rheolaeth, nid yw gwasanaethau'r Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ar gael ar hyn o bryd. Noder bod hyn yn effeithio ar ein gallu i ymateb i negeseuon ebost a galwadau ffôn. Ymddiheurwn am unrhyw anghyfleustra y gall hyn ei achosi Rydym yn gobeithio gallu ailddechrau gwasanaethau cyn gynted â phosibl '.

-

Cyhoeddi'r neges uchod ar y brif sgrin gartref yn yr adran neges argyfwng, ond hefyd ar y tudalennau cysylltu â ni

3. Cyswllt eilaidd â darparwyr cymorth TG:

Trafodwch / ystyriwch ddewis cynllun adfer priodol a chytuno ar gynllun gweithredu:

- A yw adferiad TG yn bosib drwy ddefnyddio data gweinyddion drych / wrth gefn?
- A yw adferiad TG yn bosib drwy ddefnyddio gweinyddion ar y safle?
- Yw hi'n ofynnol adfer o weinyddion cludadwy wrth gefn oddi ar y safle?
- Os oes angen, dylech gadarnhau'r gofynion caledwedd ar gyfer adferiad cychwynnol a llawn, a threfnu'r broses gaffael

Darparwch gyfeiriad safle danfon cyfarpar (lle bo'n berthnasol) a chyswllt, a chyswllt amgen ar gyfer cyd-drefnu'r gwasanaeth, yn ogystal â rhifau ffôn y gellir eu defnyddio i gysylltu â'r cysylltiadau 24 awr y dydd.

Mae'r amser **RTO** yn dechrau cyfri i lawr ar yr amser mae darparwyr cymorth TG yn cael gwybod am ddewis y cynllun adfer.

4. Cyswllt eilaidd â darparwyr CMS

Trafodwch yr angen i ailosod y rhaglen Workpro a rhoi gwybod am y cynllun o adran 3 uchod.

5. **Dylech gwrdd â Rheolwyr Adfer OGCC** i drafod dewisiadau gweithredol a chytuno ar y gofynion TG (ar sail y cynllun gweithredu TG) ar gyfer y cynllun gweithredol.

- A ydym yn gallu adfer i'r capasiti llawn yn gyflym?
- A oes gofyniad i ddefnyddio dull fesul cam ar gyfer adfer, ee:
 1. Mynediad TG ar gymorth allweddol (TG/Gwasanaethau Corfforaethol/Cyfathrebu)
 2. Llai o ddarpariaeth ffôn CAT
 3. Llai o ddarpariaeth CO CAT
 4. Llai o ddarpariaeth y tîm Ymchwilio / Llai o ddarpariaeth y tîm Gwella / Llai o ddarpariaeth cymorth gwaith achos
 5. Capasiti Llawn (pob tîm neu bob tîm fesul cam)
- Cytunwch ar ddull ar gyfer adfer rhaglenni meddalwedd (hy camau a threfn blaenoriaeth):
 1. E-bost (MS Office)
 2. Gyriant a rennir (i ddogfennau dros dro)
 3. Cyfrifon / Cyflogres
 4. Adnoddau Dynol
 5. Workpro
 6. Telegyfathrebu
 7. Yr Hwb
 8. Kelio

6. Rheoli a monitro agweddau TG ar y cynllun gweithredu Cyswllt rheolaidd â Rheolwyr Adfer a Thîm Adfer

7. Ar ôl cwblhau'r cynllun gweithredu, adolygu ac adrodd yn ôl i'r Tîm Rheoli.