

---

## **Polisi Rheoli Cofnodion**

## Cynnwys

1	Diben .....	3
2	Cwmpas.....	4
3	Buddiannau a Chanlyniadau .....	5
4	Gofynion Cyfreithiol, polisiâu'r Ombwdsmon ac yn y blaen.....	6
5	Safonau .....	7
6	Rolau a Chyfrifoldebau .....	9
7	Creu a chynnal a chadw .....	10
8	Storio .....	10
9	Defnydd .....	11
10	Cadw a gwaredu.....	12
11	Monitro a Chydymffurfiaeth .....	13
12	Disgwyliadau.....	13
13	Adolygu.....	13
14	Yr Amserlen Cadw Cofnodion.....	14

## 1 Diben

- 1.1 Mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (yr Ombwdsmon) yn deall pwysigrwydd rheoli cofnodion yn effeithiol wrth ddangos camau gweithredu a phenderfyniadau. Mae'r Ombwdsmon hefyd yn cydnabod yr angen i reoli cofnodion yn unol â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol ac arfer gorau.
- 1.2 Mae'r Ombwdsmon yn ymrwymedig i fabwysiadu'r egwyddorion a nodir yn ei gyhoeddiad ar y cyd gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, '[Egwyddorion Gweinyddiaeth Dda a Rheoli Cofnodion yn Dda](#)', sy'n cynnwys ymrwymiad i sicrhau systemau effeithiol er mwyn gallu rheoli cofnodion yn effeithiol.
- 1.3 Mae Polisi Rheoli Cofnodion yr Ombwdsmon yn darparu fframwaith cyffredinol yr Ombwdsmon ar gyfer rheoli ei gofnodion (fel y'i diffinnir yn atodiad A). Mae'r polisi yn nodi cwrpas, buddiannau a chanlyniadau, safonau rheoli cofnodion, rolau a chyfrifoldebau a'r rhwymedigaethau a osodir ar yr Ombwdsmon ynglŷn â'u cofnodion.
- 1.4 Bwriedir i'r polisi gael ei gefnogi gan bolisiâu, prosesau, gweithdrefnau a nodiadau canllaw eraill yr Ombwdsmon ar gyfer swyddogaethau swyddfa penodol. Dylid darllen y polisi hwn hefyd mewn cydweithrediad â Chofrestr Asedau Gwybodaeth yr Ombwdsmon.

## 2 Cwmpas

### 2.1 Diffinnir cofnod fel:

*gwybodaeth a grëwyd, a dderbyniwyd ac a gynhaliwyd fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol wrth gynnal busnes.<sup>1</sup>*

*Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cofnod. Mae'n cynnwys "nid yn unig systemau rheoli cofnodion cyfresi ffeiliau papur a digidol, ond hefyd systemau busnes a gwybodaeth (er enghraifft systemau gwybodaeth rheoli achosion, cyllid a gwybodaeth ddaearyddol) a chynnwys gwefannau.<sup>1</sup>*

2.2 At ddibenion y polisi hwn, gall cofnodion ymwneud ag unrhyw beth sydd wedi'i greu, ei dderbyn neu a gynhelir mewn cysylltiad ag unrhyw agwedd o fusnes yr Ombwdsmon. Felly, gallant gynnal data personol neu amhersonol a gellir eu cynnal mewn ystod o wahanol gyfryngau gan gynnwys papur, electronig, gweledol, sain neu unrhyw fformat arall.

2.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i gylch oes cofnod, o'i greu neu ei dderbyn, i'w storio a'i ddefnyddio i'w waredu neu ei gadw'n barhaol fel cofnodion archif.

2.4 Mae dulliau da o reoli cofnodion yn cynnwys:

---

<sup>1</sup> Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Cod Ymarfer Adran 46 (Adran 1, Rhan V – Pwysigrwydd Rheoli COfnodion)

- creu cofnodion priodol
- cadw cofnodion (a dderbyniwyd neu a grëwyd) mewn systemau cadw cofnodion
- cynnal a chadw a rheoli cofnodion yn briodol
- sicrhau bod cofnodion ar gael pan fydd eu hangen
- rhannu gwybodaeth gyda thimau a sefydliadau eraill mewn dull reoledig ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data
- adolygu'r cofnodion yn rheolaidd
- gwaredu cofnodion yn ddiogel ar yr amser priodol.

2.5 Dylai'r polisi fod yn berthnasol i holl staff yr Ombwdsmon (gan gynnwys staff parhaol, staff contract, staff dros dro ac unigolion neu sefydliadau sy'n cael eu contractio yn uniongyrchol gan yr Ombwdsmon).

### 3 Buddiannau a Chanlyniadau

3.1 Mae'r Cod Ymarfer a gyhoeddir o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn datgan y canlynol:

*Cofnodion a gwybodaeth yw hanfod unrhyw sefydliad. Hwy yw sail y penderfyniadau a wneir, y gwasanaethau a ddarperir a'r polisiau sy'n cael eu datblygu a'u cyfathrebu.<sup>2</sup>*

3.2 Mae'r Ombwdsmon o'r farn bod rheoli cofnodion yn fuddiol i sefydliad yn y ffyrdd canlynol<sup>3</sup>:

- Mae'n cefnogi proses effeithiol o gyflawni swyddogaeth statudol;
- Mae'n cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol eraill;
- Mae'n gwella cof corfforaethol a mynediad at wybodaeth y gellir ei defnyddio er mwyn gwneud penderfyniadau gwell;
- Mae'n gwella atebolrwydd;

---

<sup>2</sup> Cod Ymarfer Adran 46 (Adran 1, Rhgan V – Pwysigrwydd rheoli cofnodion)

<sup>3</sup> Ibid.; Yr Archifau Cenedlaethol – Canllaw 4: Cadw cofnodion I gyflawni gofynion corfforaethol

- Mae'n annog dull mwy effeithlon o weithio a defnydd gwell o adnoddau;
  - Mae'n annog cysondeb mewn arferion gwaith;
  - Mae'n atgyfnerthu diogelwch gwybodaeth.
- 3.3 Mae'r Ombwdsmon yn ymrwymedig i gynnal cyfres o gofnodion strwythuredig a phriodol, sydd wedi'u rheoli'n dda lle bydd deunydd yn cael ei gadw'n ddiogel a'i fod ar gael i'r rhai sydd ei angen, ond nad yw'n cael ei gadw am gyfnod hwy na'r angen.
- 3.4 Dylai'r polisi hwn (a'r deunydd cysylltiedig) gynorthwyo'r Ombwdsmon hefyd i ddeall:
- pa gofnodion sy'n cael eu cadw;
  - lle mae cofnodion yn cael eu cadw;
  - pwy sydd â mynediad at y cofnodion;
  - pwy sy'n gyfrifol am y cofnodion;
  - pryd y dylid dinistrio'r cofnodion;
  - sut y dylid dinistrio cofnodion;
  - unrhyw brosesau perthnasol ar gyfer delio â gwybodaeth yr Ombwdsmon gan drydydd partïon sy'n gweithredu o dan contract neu gyfarwyddyd.

## 4 Gofynion Cyfreithiol, polisiau'r Ombwdsmon ac yn y blaen

Bydd yr Ombwdsmon yn cydymffurfio â phob gofyniad cyfreithiol perthnasol sy'n ymwneud â rheoli cofnodion. Yn benodol, mae'n rhaid i'r Ombwdsmon gydymffurfio â'r canlynol:

- Deddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005;
- Deddf Llywodraeth Leol 2000;
- Gorchymyn Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (Ymchwiliadau Safonau) 2006 (SI2006/949);
- Deddf Hawliau Dynol 1998;
- Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data
- (GDPR);
- Deddf Diogelu Data 2018;

# Polisi Rheoli Cofnodion

- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (a'r Cod Ymarfer ar reoli cofnodion a gyhoeddir o dan adran 46);
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004; a
- Dyletswydd cyfrinachedd cyfraith gwald.

4.1 Dylid darllen y polisi ochr yn ochr â dogfennaeth ganlynol yr Ombwdsmon:

- Polisi Diogelwch Gwybodaeth (a gweithdrefnau cysylltiedig);
- Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth;
- Cynllun Parhad Busnes;
- Egwyddorion Gweinyddiaeth Dda a Chadw Cofnodion yn Dda;
- Cyfres o Egwyddorion y mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a'r Ombwdsmon wedi cytuno arnynt;
- Safonau Ymddygiad Staff; a
- Unrhyw bolisiâu, gweithdrefnau a dogfennau canllaw eraill sy'n gysylltiedig â thrin cofnodion yr Ombwdsmon.

4.2 Mae'n hollbwysig bod yr Ombwdsmon yn cydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data. Ni ddylid cadw data personol oni fydd angen gweithredol parhaus (neu sail gyfreithiol) yn bodoli. Darperir Amserlen Cadw Cofnodion yr Ombwdsmon yn Atodiad A. Mae'n cyflwyno'r canllawiau ar gyfer y cyfnodau cadw cofnodion (electronig a chopi papur), lleoliadau storio a threfniadau gwaredu.

## 5 Safonau

5.1 Yn unol ag arfer gorau<sup>4</sup>, bydd yr Ombwdsmon yn mabwysiadu'r safonau canlynol mewn cysylltiad â'u cofnodion:

---

<sup>4</sup> Yn unol â chanllawiau a gyhoeddwyd gan Yr Archifau Cenedlaethol (Rheoli cofnodion data digidol heb EDRMS)

# Polisi Rheoli Cofnodion

Safonau	Dogfennaeth ategol
1. Dylid cadw cofnodion mewn lleoliadau priodol a, phan fydd angen, eu cadw'n ddiogel	Polisi Diogelwch Gwybodaeth; y Gofrestr Asedau Gwybodaeth
2. Dylai systemau TG gefnogi'r broses o reoli cofnodion drwy'r cylch oes, o'u creu i'w dileu	Polisi Diogelwch Gwybodaeth; Gweithdrefnau mewnol
3. Dylai cofnodion fod ar gael ar gyfer defnydd gweithredol dilys	Polisi Rheoli Cofnodion
4. Lle bo'n bosibl, ni ddylid dyblygu cofnodion a dylid dilyn strwythurau ffeilio a chonfensiynau enwi clir	Polisi Rheoli Cofnodion; Gweithdrefnau mewnol
5. Dylai Perchnogion Asedau Gwybodaeth fonitro'r cofnodion sydd wedi'u cynnwys yn eu maes cyfrifoldeb hwy	Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth
6. Dylid adolygu'r cofnodion yn rheolaidd er perthnasedd a'u cadw	Yr Amserlen Gadw
7. Dylid dinistrio cofnodion yn ddiogel ac yn unol ag amserlenni cadw	Amserlen gadw; Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth
8. Dylai pob aelod o staff sicrhau arfer da wrth drin gwybodaeth	Holl bolisiâu, prosesau a chanllawiau'r Ombwdsmon; Swydd-ddisgrifiadau Staff
9. Dylid trin pob cofnod sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn unol â chyfreithiau Diogelu Data	Pob polisi, gweithdrefn



## 6 Rolau a Chyfrifoldebau

### 6.1 Pob aelod o staff

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion yr Ombwdsmon yn cael eu trin yn briodol. Yn benodol, dylai staff sicrhau bod y cofnodion a ddefnyddir fel rhan o'u gwaith o ddydd i ddydd yn cael eu trin yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Ombwdsmon.

### 6.2 Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO)

Yn unol â chyhoeddiad ar y cyd gyda'r ICO, ['Egwyddorion Gweinyddiaeth Dda a Rheoli Cofnodion yn Dda'](#), mae Cofrestr Asedau Gwybodaeth yr Ombwdsmon yn nodi IAO y sefydliad, yn ogystal â'u maes cyfrifoldeb.

6.3 Mae'r IOA yn gyfrifol am sicrhau bod y cofnodion a'r wybodaeth yn eu maes penodol hwy yn cael eu hadolygu'n rheolaidd, naill ai ganddynt hwy neu eu staff. Wrth wneud hyn, dylent roi sylw penodol i'r diben y crëwyd y cofnod, y gofyniad parhaus i gadw'r cofnod ac unrhyw gyfnodau cadw perthnasol.

### 6.4 Uwch Berchennog Risgiau Gwybodaeth (SIRO)

Y SIRO sy'n gyfrifol am oruchwylio dulliau rheoli risgiau'r Ombwdsmon ac eirioli arferion da ar gyfer trin gwybodaeth. Deiliad y swydd hon yw'r Cyfarwyddwr Polisi, Cyfreithiol a Llywodraethu.

### 6.5 Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth (IGM)

Yr IGM sy'n gyfrifol am fonitro cydymffurfiaeth fewnol â Deddf Diogelu Data 1998 a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data mewn cysylltiad ag unrhyw ddata personol sy'n cael ei brosesu gan yr Ombwdsmon.

6.6 Bydd y staff yn derbyn hyfforddiant sy'n briodol i'w cyfrifoldebau rheoli cofnodion.

## 7 Creu a chynnal a chadw

- 7.1 Bydd pob cofnod sy'n cael ei greu yn gywir, cyflawn a chyfredol er mwyn cefnogi gofynion gweithredol a phrosesau gwneud penderfyniadau.
- 7.2 Byddwn yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith er mwyn sicrhau parhad ac argaeledd pan fydd staff yn gadael, neu yn ystod newidiadau sefydliadol neu dechnolegol mawr.
- 7.3 Disgwylir i bob aelod o staff:
- Ymgymryd â hyfforddiant fel y bo'n briodol.
  - Creu, cadw a rheoli cofnodion sy'n cofnodi gweithgareddau'r Ombwdsmon.
  - Sicrhau bod cofnodion yn ddilys, dibynadwy, bod ganddynt integreidd ac yn ddefnyddiadwy a bod timau yn ystyriol o sicrhau ansawdd gwybodaeth.
  - Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw o fewn ystorfeydd fel y bo'n briodol (e.e. WorkPro, cyfeirlyfrau timau a gedwir ar Yr Hwb) yn hytrach na systemau ffeilio personol. Bydd hyn yn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rheoli mewn dull systematig ac atebol a'i bod ar gael yn gyfleus pan fydd ei hangen.
  - Dilyn confensiynau enwau ffeiliau fel y bo angen.
  - Dilyn y prosesau olrhain a monitro mewn cysylltiad ag unrhyw gofnodion copi papur er mwyn gallu eu hadfer yn rhwydd.

## 8 Storio

- 8.1 Mae'n rhaid i unrhyw gofnodion gael eu diogelu'n ddigonol a'u storio'n ddiogel. Dylai bod rheolaethau mynediad priodol ar waith ac y gellir lleoli ac adfer cofnodion yn rhwydd.
- 8.2 Bydd cofnodion yn parhau i fod yn hygyrch ac yn ddefnyddiadwy cyhyd ag y bo angen.

- 8.3 Bydd y rhai sy'n comisiynu gwasanaethau allanol yn sicrhau bod trefniadau cytundebol priodol ar waith pan fydd gwybodaeth yn cael ei storio, ei rheoli neu ei chynnal rhywle arall ar ran yr Ombwdsmon.
- 8.4 Disgwylir i bob aelod o staff:
- Sicrhau bod cofnodion neu wybodaeth yn cael eu cadw'n ddiogel ac y darperir mynediad atynt ar sail angen gwybod. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth a ddelir ar ddyfeisiadau y gellir eu symud, er enghraifft DVD ac unrhyw wybodaeth a ddelir y tu mewn neu'r tu allan i'r swyddfa.
  - Osgoi dyblygu dogfennau oni fydd angen hyn er hwylustod gweithio. Er enghraifft, y cofnod achosion cwyno electronig yw'r cofnod cynradd ac mae'n rhaid sicrhau bod y cofnod hwn yn gyfredol a chyflawn. Fodd bynnag, gellir copïo rhywfaint o wybodaeth a'i chadw ar ffeil bapur yn ystod ymchwiliad oherwydd gallai fod yn haws ei darllen ar bapur o gymharu â sgrin. Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad, dylid dychwelyd y ffeil bapur i'r adran Cymorth Gwaith Achos, iddynt ei gwaredu'n ddiogel.

## 9 Defnydd

- 9.1 Mae'n rhaid diogelu cofnodion rhag addasiadau diawdurdod a dylid gallu olrhain addasiadau awdurdodedig.
- 9.2 Mae pob cofnod yn destun mesurau diogelwch priodol yn unol â'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth.
- 9.3 Bydd gwybodaeth yn cael ei chyhoeddi pan fydd budd cyhoeddus.
- 9.4 Disgwylir i bob aelod o staff:

- Ymlynu wrth ofynion rheoli fersiynau, fel y bo'n briodol.
- Diogelu data personol a chategoriâu arbennig o ddata personol a gedwir yn y cofnodion.
- Rhannu gwybodaeth yn gyfrifol, yn unol â deddfwriaethau perthnasol.
- Adrodd unrhyw faterion ynglŷn ag ansawdd data neu risgiau o golli data i'r IGM a/neu'r Rheolwr TG.

## 10 Cadw a gwaredu

- 10.1 Mae'n rhaid gwaredu pob cofnod yn ddiogel ac ar yr adeg gywir. Mae'r amserlenni cadw cofnodion ar gael yn atodiad A, sy'n nodi am ba hyd y dylid cadw cofnodion a pham, yn unol â gofynion statudol, gweithredol a gofynion arfer gorau. Mae Atodiad A yn berthnasol i gofnodion a ddelir yn electronig neu mewn fformatau copi papur.
- 10.2 Cyhoeddir amserlenni cadw cofnodion cryno ar y wefan, yn ogystal â'r polisi hwn.
- 10.3 Mae cyfleusterau diogel ar gael i storio cofnodion papur hanesyddol.
- 10.4 Mae proses glir, wedi'i dogfennu, ar waith ar gyfer dinistrio cofnodion segur mewn ffordd ddiogel, neu archifo'r cofnodion hynny a ddelir yn barhaol.
- 10.5 Disgwylir i bob aelod o staff:
- Ymlynu wrth yr amserlenni cadw cofnodion.
  - Ymateb yn brydlon i ymholiadau gan y Swyddog Rheoli Cofnodion neu Gymorth Gwaith Achosion, yn arbennig ynglŷn â rheoli ffeiliau papur.
  - Cael gwared ar wybodaeth yn gyfrinachol neu sensitif gan ddefnyddio'r biniau gwastraff cyfrinachol a ddarperir.
  - Sicrhau nad yw cofnodion yn cael eu dinistrio'n fwriadol os ydynt yn destun ceisiadau presennol am wybodaeth neu y gallai fod eu hangen ar Ymchwiliad (e.e. [yr Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant](#)).

## 11 Monitro a Chydymffurfiaeth

11.1 Yn unol â'r tasgau a nodir o dan GDPR, yr IGM, mewn cydweithrediad â'r SIRO, sy'n gyfrifol am fonitro dulliau prosesu'r data personol a ddelir yng nghofnodion yr Ombwdsmon. Dylid adrodd unrhyw achosion o dorri'r polisi hwn i'r IGM neu'r Rheolwr TG, a fydd yn eu hadolygu yn unol â'r Broses Hysbysiad o Dor Diogelwch a nodir yn y Polisi Diogelwch Gwybodaeth.

## 12 Disgwyliadau

12.1 Ni fwriedir i'r polisi gwmpasu deunydd a gynhrychir gan aelod o staff yn eu capasiti personol.

12.2 Caniateir i staff ddefnyddio systemau'r Ombwdsmon i storio nifer gyfyngedig o gofnodion nad ydynt yn rhai gwaith. Fodd bynnag, ni ddylai cofnodion o'r fath fod yn rhy niferus ac ni ddylent fod y rhai a nodir yn adran 9.6 Polisi Safonau Ymddygiad Staff. Dylid storio unrhyw gofnodion personol yng ngyriant Personol yr aelod o staff unigol neu mewn is-ffolder e-bost o'r enw Nid Gwaith.

12.3 Ni ddylai staff ddefnyddio unrhyw rai o systemau'r Ombwdsmon i storio eu cofnodion yn barhaol. Er y bydd yr Ombwdsmon yn cymryd unrhyw gamau angenrheidiol i sicrhau cyfrinachedd, integredd neu argaeledd cofnodion yr Ombwdsmon, ni fydd yr Ombwdsmon yn gyfrifol am unrhyw achosion o gyfaddawdu cofnodion nad ydynt yn rhai'r Ombwdsmon sy'n cael eu storio ar systemau'r Ombwdsmon os bydd digwyddiad.

12.4 O bryd i'w gilydd, gall yr Ombwdsmon gynnal adroddiadau hefyd i fonitro ansawdd cofnodion sy'n cael eu storio yn y lleoliadau a nodwyd uchod a hysbysu aelodau o staff os bydd y nifer yn ormodol.

## 13 Adolygu

13.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd neu'n dilyn newidiadau i brosesau mewnol neu ofynion allanol. Bydd y Gofrestr Asedau Gwybodaeth yn destun adolygiad parhaus.

## 14 Yr Amserlen Cadw Cofnodion

- 14.1 Cynlluniwyd Amserlen Cadw Cofnodion yr Ombwdsmon fel canllaw ar gyfer cadw'r gwahanol fathau o gofnodion a ddelir gennym ac mae'n cyd-fynd â'n Polisi Rheoli Cofnodion. Mae'r Amserlen yn darparu canllawiau i'n cynorthwyo i benderfynu beth i'w gadw (ac am ba hyd) a beth i'w waredu.
- 14.2 Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion yn grwpio gwahanol fathau o gofnodion yn ôl swyddogaethau busnes perthnasol. Mae'n bwysig bod prosesau clir ar waith er mwyn helpu i weithredu a chynnal gofynion yr Amserlen Cadw Cofnodion. Mae angen i'r rhai sy'n gweinyddu'r prosesau perthnasol gytuno ar unrhyw newidiadau gofynnol ac yna mae'n rhaid i'r Perchennog Asedau Gwybodaeth a'r Cynorthwydd Asedau Gwybodaeth eu cymeradwyo.
- 14.3 Mae canllawiau pellach ar gael gan y Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth a'r Swyddog Rheoli Cofnodion.