

SWYDDOGOL



Polisi Rheoli Cofnodion

Ebrill 2025

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Rheswm dros y newid
1.0	20 Ebrill 2025	Hassim Ganiyu	Amherthnasol

1. Cyflwyniad

1.1. Mae'r Polisi Rheoli Cofnodion hwn yn nodi'r egwyddorion a'r fframwaith ar gyfer rheoli cofnodion drwy gydol eu cylch bywyd o fewn Swyddfa Comisiynydd Heddlu a Throseddau Dyfed-Powys (SCHTh).

1.2. Mae'n sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth berthnasol, yn cefnogi effeithlonrwydd gweithredol, atebolrwydd a thryloywder, ac yn amddiffyn buddiannau cyfreithiol ac ariannol y sefydliad.

1.3. Mae'r polisi wedi'i ddatblygu gan gyfeirio at y Cod Ymarfer ar Reoli Cofnodion a gyhoeddwyd gan yr Arglwydd Ganghellor o dan adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

2. Nod

2.1 Rheoli cofnodion yw'r dull strwythuredig y mae SCHTh Dyfed-Powys yn ei ddefnyddio i reoli'r holl gofnodion a gwybodaeth o adeg eu creu hyd at eu gwaredu, a elwir yn gyffredin yn gylch bywyd y cofnodion. Nod y polisi hwn yw sicrhau'r canlynol:

- **Atebolrwydd** – Mae cofnodion yn darparu cofnod dibynadwy a thryloyw o'r penderfyniadau a'r gweithgareddau a wneir gan SCHTh.
- **Hygyrchedd a diogelwch** – Mae cofnodion ar gael yn rhwydd i'r rhai sydd ag awdurdod cyfreithlon gan sicrhau bod amddiffyniadau priodol ar waith. Rhaid i wybodaeth fod yn gyson â'i chyd-destun gwreiddiol, a lle mae sawl fersiwn yn bodoli rhaid i'r fersiwn ddiweddaraf fod yn adnabyddadwy.
- **Ansawdd** – Mae cofnodion yn gyflawn, yn gywir, ac yn ddibynadwy, gan sicrhau hyder yn yr wybodaeth sy'n cael ei chadw.
- **Cynnal a chadw** – Mae cywirdeb a defnyddioldeb cofnodion yn cael eu cadw dros amser, hyd yn oed lle mae diweddariadau neu newidiadau'n digwydd.
- **Cadw a gwaredu** – Mae cofnodion yn cael eu cadw am gyfnodau priodol yn unol â deddfwriaeth ac anghenion busnes. Mae cofnodion o werth hanesyddol hirdymor yn cael eu nodi a'u cadw, gan ystyried eu trosglwyddo i archif gymeradwy, fel Archifau Dyfed.
- **Ymwybyddiaeth staff** – Mae pob aelod o staff yn deall ac yn cyflawni eu cyfrifoldebau o ran creu, defnyddio a rheoli cofnodion yn unol â'r polisi hwn.

3. Cwmpas

3.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i:

- Pob cofnod sy'n cael ei chreu, ei derbyn a'i chynnal gan weithwyr a chontractwyr SCHTh.
- Cofnodion ym mhob fformat: papur, digidol, e-bost, ffotograffau, sain/fideo, ac ati.

- Cofnodion corfforaethol a gwybodaeth bersonol sy'n cael eu prosesu ar ran SCHTh.

4. Polisiâu sefydliadol eraill (sy'n benodol i SCHTh a pholisiâu a fabwysiadwyd gan Heddlu Dyfed-Powys) sy'n ymwneud â rheoli cofnodion.

- 4.1 Polisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu Cofnodion
- 4.2 Polisi Rhyddid Gwybodaeth
- 4.3 Cynllun Cyhoeddi Rhyddid Gwybodaeth
- 4.4 Polisi Diogelu Data (Heddlu Dyfed-Powys)
- 4.5 Polisi Dosbarthiadau Diogelwch y Llywodraeth (Heddlu Dyfed-Powys)

5. Cylch bywyd cofnodion.

- 5.1 **Creu/Derbyn:** Mae cofnodion yn cael eu henwi'n briodol, mae metadata yn briodol ac yn cael eu cipio'n ddiogel ac yn briodol.
- 5.2 **Defnydd:** Mae cofnodion yn cael eu cyrchu a'u cyfeirio yn ystod prosesau busnes.
- 5.3 **Storio:** Mae cofnodion yn cael eu storio'n ddiogel mewn systemau addas, boed yn electronig neu'n bapur.
- 5.4 **Cadw:** Mae cofnodion yn cael eu cadw yn unol â'r amserlenni cadw.
- 5.5 **Gwaredu/Archifo:** Mae cofnodion yn cael eu gwaredu'n ddiogel neu eu harchifo'n barhaol yn dibynnu ar y gwerth.

6. Diffiniadau

- 6.1 Cofnod: Unrhyw ddogfen neu ddata sy'n dystiolaeth o weithgareddau, penderfyniadau neu drafodion, waeth beth fo'u fformat.
- 6.2 Rheoli cofnodion: Rheolaeth systematig dros gofnodion drwy gydol eu cylch bywyd o adeg eu creu hyd at eu gwaredu.
- 6.3 Amserlenni cadw: Rhestr sy'n diffinio pa mor hir y dylid cadw pob math o gofnod a sut y dylid eu gwaredu.

7. Cyfrifoldeb am reoli cofnodion.

- 7.1 Prif Weithredwr SCHTh Dyfed-Powys sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r polisi hwn, am gefnogi ei weithrediad, a sicrhau bod adnoddau priodol yn cael eu dyrannu i gyflawni rheolaeth cofnodion effeithiol.
- 7.2 Mae'r Pennaeth Sicrwydd wedi'i ddynodi'n arweinydd ar gyfer rheoli cofnodion ac mae'n atebol am sicrhau bod SCHTh yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth a gofynion rheoleiddio perthnasol. Bydd staff dynodedig yn cefnogi'r swyddogaeth hon, a byddant yn cael hyfforddiant priodol i gyflawni eu cyfrifoldebau'n effeithiol. Mae holl staff SCHTh sy'n creu, derbyn neu ddefnyddio cofnodion yn rhannu cyfrifoldeb am eu rheoli yn unol â'r polisi hwn.
- 7.3 Mae SCHTh yn cynnal rhestrau ffeiliau strwythuredig ar gyfer rheoli cofnodion electronig a chofnodion papur. Mae cofnodion electronig sy'n cael eu storio ar y gyriant a rennir yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n

rheolaidd gan y tîm gweinyddol. Er bod y rhan fwyaf o gofnodion bellach yn cael eu cadw'n electronig, mae unrhyw gofnodion papur yn cael eu holrhain gan ddefnyddio taenlen sy'n cofnodi teitl y cofnod a ble mae'n cael ei storio. Mae'r rhestr hon yn cael ei hadolygu a'i chynnal gan y swyddog cymorth busnes.

7.4 Mae pob maes swyddogaethol, fel y'i rhestrir yn yr Atodlen Cadw a Gwaredu Cofnodion a'r Gofrestr Asedau Gwybodaeth, wedi'i neilltuo i 'berchennog gwybodaeth' dynodedig. Mae'r unigolyn hwn yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion yn ei faes yn cael eu rheoli'n briodol o ddydd i ddydd yn unol â'r Polisi Rheoli Cofnodion hwn a Pholisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu Cofnodion SCHTh.

8. Storio a diogelwch.

8.1 Rhaid storio cofnodion yn ddiogel, gan amddiffyn cyfrinachedd, uniondeb a hygyrchedd.

8.2 Rhaid i gofnodion papur fod mewn cypyrddau wedi'u cloi neu mewn ystafelloedd diogel.

8.3 Rhaid storio cofnodion electronig mewn systemau lle mae mynediad yn cael ei reoli.

8.4 Rhaid bod copïau wrth gefn a chynlluniau parhad busnes yn bodoli ar gyfer data hanfodol.

9. Hygyrchedd.

9.1 Bydd y Pennaeth Sicrwydd, ar ôl ymgynghori â'r Prif Weithredwr, yn penderfynu pa gofnodion sydd angen cyfyngiadau ar gyfer mynediad a bydd yn nodi pwy sydd wedi'i awdurdodi i gael mynediad atynt. Bydd mynediad at gofnodion cyfrinachol – gan gynnwys ffeiliau personél a dogfennau sensitif – yn gyfyngedig i'r Prif Weithredwr, ac unigolion eraill a enwir y mae eu rolau'n golygu bod angen mynediad iddynt.

10. Gwaredu a dinistrio

10.1 Rhaid adolygu cofnodion ar ddiwedd eu cyfnod cadw.

10.2 Rhaid i'r broses waredu ddilyn y prosesau a amlinellir yn y Polisi Cadw a Gwaredu.

10.3 Rhaid dogfennu gwaredu mewn Cofnod Dinistrio.

10.4 Rhaid dinistrio deunyddiau sensitif yn ddiogel (e.e. rhwygo, glanhau digidol).

11. Enwi cofnodion electronig.

11.1 Mae confensiynau enwi yn chwarae rhan hanfodol mewn rheoli cofnodion yn effeithiol. Er mwyn cefnogi cysondeb a gwella adfer gwybodaeth, mae SCHTh Dyfed-Powys angen dull safonol o enwi cofnodion electronig ar draws y sefydliad.

11.2 Wrth greu enw ffeil neu ddogfen, mae'n bwysig nodi ei chynnwys yn glir. Bydd yr elfennau a ddefnyddir i lunio enw ffeil yn dibynnu ar natur y ddogfen, ond dylai'r pwnc fod yn ddigon gwahanol bob amser i'w

wahaniaethu oddi wrth gofnodion eraill. Mae cydrannau cyffredin i'w hystyried wrth enwi ffeiliau yn cynnwys:

- **Dyddiad**
- **Pwnc neu deitl**
- **Rhif y fersiwn** (lle bo'n berthnasol)

11.3 Rhaid i staff osgoi enwi ffeiliau neu ffolderi gan ddefnyddio eu henwau eu hunain oni bai bod y cynnwys yn fywgraffyddol ei natur (e.e. yn ymwneud â materion personél am yr unigolyn hwnnw). Y nod yw sicrhau eglurder, perthnasedd a rhwyddineb mynediad ar draws y tîm.

12. Rheoli e-bost.

12.1 Mae system e-bost SCHTh wedi'i chynllunio ar gyfer cyfathrebu, nid storio tymor hir. Rhaid cadw unrhyw e-bost sy'n gofnod ffurfiol o weithgarwch busnes mewn ffolder briodol ar y gyriant rhwydwaith a rennir mewn modd amserol a strwythuredig.

12.2 Ni ddylai staff gadw pob e-bost yn ddiwahân ar y gyriant a rennir. Gall gwneud hynny orlwytho'r system storio'n ormodol a rhwystro adfer gwybodaeth yn effeithlon, gan gynyddu'r risg o beidio â chydymffurfio â Deddf Rhyddid Gwybodaeth a deddfwriaeth Diogelu Data.

12.3 Yn unol â'r polisi cyfredol, bydd unrhyw e-byst nad ydynt wedi'u cadw ar y gyriant a rennir yn cael eu dileu'n awtomatig ar ôl 12 mis. Mae staff yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion allweddol yn cael eu cadw'n briodol cyn i'r amserlen hon ddod i ben.

12.4 Rhaid cadw atodiadau neu ddogfennau o fewn e-bost sydd angen eu cadw fel cofnodion ar wahân ar y gyriant a rennir, yn hytrach na'u cadw o fewn yr e-bost yn unig. Mae hyn yn sicrhau hygyrchedd ehangach i staff awdurdodedig.

12.5 Oni bai bod e-bost yn cael ei anfon drwy blatfform diogel, dylid ystyried ei gynnwys – gan gynnwys unrhyw atodiadau – fel rhywbeth y gallai fod ar gael i'r cyhoedd. Ni ddylid trosglwyddo na storio gwybodaeth sensitif na chyfrinachol ar ddyfeisiau personol na llwyfannau heb eu diogelu.

12.6 Ni ddylid anfon deunydd sydd wedi'i ddosbarthu fel 'Sensitif-Swyddogol' neu uwch i gyfeiriadau e-bost personol neu gyfeiriadau e-bost heb eu diogelu. Dim ond gyda chymeradwyaeth benodol y Prif Weithredwr y caniateir eithriadau (e.e. agendâu'r Cyd-bwyllgor Archwilio).

12.7 Ni ddylai staff ddefnyddio cyfrifon e-bost personol ar gyfer cynnal busnes SCHTh oni bai bod rheswm dilys dros wneud hynny. Mewn achosion o'r fath, rhaid cadw'r holl gyfathrebiadau a chofnodion perthnasol ar unwaith ar y gyriant a rennir. Ni ddylid defnyddio cyfrifon personol i storio gwybodaeth sy'n gysylltiedig â gwaith o dan unrhyw amgylchiadau.

12.8 Ystyrir bod mathau eraill o gyfathrebu digidol – megis negeseuon Microsoft Teams neu Skype – hefyd yn gofnodion pan gânt eu defnyddio at ddibenion busnes. Rhaid cadw y rhain i'r gyriant a rennir os ydynt yn gofnod busnes. Fel arall, dylai'r defnyddiwr eu dileu yn unol â'r polisi hwn.

13. Cofnodion anweithredol.

13.1 Cyfrifoldeb perchennog dynodedig y ffolder yw rheoli cofnodion anweithredol – boed yn electronig neu’n gopi caled fel y nodir yn yr Atodlen Cadw a Gwaredu Cofnodion a’r Gofrestr Asedau Gwybodaeth.

13.2 Mae unrhyw gofnodion papur sy’n cael eu storio mewn mannau gwaith personol, fel desgiau, droriau, neu loceri, yn parhau i fod yn gyfrifoldeb yr unigolyn sydd wedi’u creu neu sy’n eu cadw.

13.3 Rhaid i gofnodion anweithredol gael eu hadolygu’n rheolaidd gan eu perchnogion. Dylid gwneud penderfyniad ynghylch a ddylid eu gwaredu’n ddiogel neu eu cadw. Os oes angen eu cadw, dylid ystyried a ydynt yn addas ar gyfer archifo.

13.4 Dylid hysbysu Pennaeth Sicrwydd am unrhyw gofnodion – electronig neu gopi papur – a nodwyd fel rhai addas i’w harchifo. Yn dilyn adolygiad, ac yn amodol ar gymeradwyaeth y Prif Weithredwr, gellir archifo cofnodion priodol yn fewnol (e.e. drwy SharePoint).

13.5 Gellir trosglwyddo cofnodion y nodwyd bod ganddynt arwyddocâd hanesyddol i Archifau Dyfed, yn unol ag Amserlen Cadw a Gwaredu a Gweithdrefn Archifo SCHTh. Bydd adolygiad cynhwysfawr o’r holl gofnodion hefyd yn digwydd ar ôl penodi Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu newydd.

14. Rheoli gwefan.

14.1 Mae Pennaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu, gyda mewnbwn gan staff eraill SCHTh yn ôl yr angen, yn gyfrifol am oruchwylio gwefan SCHTh. Mae hyn yn cynnwys adolygiadau rheolaidd i sicrhau bod gwybodaeth yn parhau i fod yn gywir, yn berthnasol, ac yn cydymffurfio â rhwymedigaethau cyhoeddi a thryloywder statudol.

15. Gweithio mewn partneriaeth a gwasanaethau a gomisiynir

15.1 Pan fydd cofnodion yn deillio o waith partneriaeth, rhaid bod cytundeb clir ar waith sy’n nodi a yw SCHTh neu sefydliad partner yn gyfrifol am greu, rheoli, cadw a gwaredu’r cofnodion hynny.

15.2 Os yw SCHTh Dyfed-Powys yn brif bartner, rhaid i’w pholisïau a’i gweithdrefnau rheoli cofnodion fod yn berthnasol oni bai bod trefniant amgen yn cael ei gytuno’n ffurfiol.

15.3 Pan fydd sefydliad arall yn cymryd rôl y partner arweiniol, bydd eu gweithdrefnau rheoli cofnodion yn berthnasol. Fodd bynnag, dylai SCHTh Dyfed-Powys gadw a rheoli unrhyw gofnodion sy’n ymwneud â’i rôl benodol yn y bartneriaeth, yn unol â’i Pholisi Rheoli Cofnodion ei hun.

15.4 Mewn achosion lle nad oes partner arweiniol wedi’i ddynodi, bydd SCHTh Dyfed-Powys yn sicrhau bod sefydliad partner enwebedig yn cymryd cyfrifoldeb am ddyletswyddau rheoli cofnodion o fewn y cytundeb partneriaeth.

16. System Dosbarthiadau Diogelwch y Llywodraeth

16.1 Mae SCHTh Dyfed-Powys yn mabwysiadu **System Dosbarthiadau Diogelwch y Llywodraeth**, a ddefnyddir hefyd gan Heddlu Dyfed-Powys. Dylid dosbarthu pob dogfen o dan un o'r categorïau canlynol:

- **Swyddogol**
- **Swyddogol – Sensitif**
- **Cyfrinachol**
- **Cyfrinachol iawn**

Mae'r system hon yn sicrhau y caiff gwybodaeth ei diogelu a'i thrin yn briodol yn seiliedig ar ei sensitifrwydd a'r risgiau cysylltiedig.

16.2 Cyfrifoldeb awdur gwreiddiol dogfen neu gofnod yw cymhwyso'r dosbarthiad cywir a chyfyngu'r cylchrediad cychwynnol i unigolion ar sail 'angen gwybod' dilys.

16.3 Rhaid gwaredu pob cofnod sydd wedi'i farcio fel un sensitif gan ddefnyddio dulliau priodol, wedi'u cymeradwyo.

- Rhaid gwaredu dogfennau **Swyddogol a Swyddogol Sensitif** drwy finiau gwastraff cyfrinachol wedi'u cloi sydd wedi'u labelu'n glir ar gyfer gwastraff sensitif.
- Rhaid rhwygo deunydd **cyfrinachol** gan ddefnyddio peiriant rhwygo trawstorri neu ei ddinistrio trwy ddull diogel, wedi'i gymeradwyo.

Dylai staff gyfeirio at weithdrefnau Gwaredu a Diogelwch Gwybodaeth SCHTh Dyfed-Powys am ganllawiau pellach.

17. Hyfforddiant ac ymwybyddiaeth

17.1 Bydd yr holl staff yn derbyn hyfforddiant ar gyfrifoldebau rheoli cofnodion.

17.2 Bydd hyfforddiant gloywi yn cael ei gynnal o bryd i'w gilydd neu pan fydd polisïau'n cael eu diweddarau.

18. Cydymffurfiaeth ac adolygu

18.1 Mae SCHTh Dyfed-Powys wedi ymrwymo i archwilio ei threfniadau rheoli cofnodion yn rheolaidd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth barhaus â deddfwriaeth, polisi ac arferion gorau perthnasol.

18.2 Cynhelir gwiriadau ar hap cyfnodol gan y Pennaeth Sicrwydd, gyda chefnogaeth y Swyddog Llywodraethu, i fonitro cydymffurfiaeth staff â gweithdrefnau rheoli cofnodion. Bydd canfyddiadau'r gwiriadau hyn yn cael eu hadrodd i'r Prif Weithredwr.

18.3 Bydd y Polisi Rheoli Cofnodion hwn yn cael ei adolygu gan y Pennaeth Sicrwydd ar adegau priodol, o leiaf unwaith bob pedair blynedd, neu'n gynt os yw newid deddfwriaethol neu weithredol yn ei ysgogi.

