

Gweithdrefnau Cadw Dogfennau

1. Cwmpas a Diben y Gweithdrefnau hyn

- 1.1 Mae'r holl weithdrefnau Cadw Dogfennau wedi'u datblygu yng nghyd-destun polisiau a gweithdrefnau presennol y Coleg. Mae'r ddogfen hon yn rhoi canllawiau i staff wrth gydymffurfio â Pholisi Diogelu Data'r Coleg. Rhaid darllen y canllawiau hyn ar y cyd â Pholisi Diogelu Data'r Coleg.
- 1.2 Mae'r canllawiau hyn wedi'u cynllunio i ymdrin â materion a fydd yn codi o bryd i'w gilydd ac yn rhoi cymorth ymarferol i chi.
- 1.3 Mae'r coleg yn disgwyl i'w holl gyflogeion gydymffurfio'n llawn ag unrhyw weithdrefnau cadw neu ddinistrio cofnodion cyhoeddedig, ar yr amod eu bod yn nodi'r eithriad cyffredinol canlynol i unrhyw amserlen ddinistrio a nodwyd:
 - 1.3.1 Os ydynt yn credu, neu os yw'r coleg yn eu hysbysu nhw, bod cofnodion coleg yn berthnasol i ymgyfreithiad, neu ymgyfreithiad posibl (h.y. anghydfod a allai arwain at ymgyfreithiad), mae'n rhaid iddynt gadw'r cofnodion hynny nes bydd eu rheolwr llinell yn dweud wrthynt nad oes angen y cofnodion mwyach.
- 1.4 Mae gan y Coleg grŵp cynaliadwyedd ac mae'n ystyried materion cynaliadwyedd yn cynnwys cynaliadwyedd amgylcheddol. Rhaid cael gwared â phob dogfen y mae angen ei dinistrio'n ofalus ac yn unol â'n Polisi Cynaliadwyedd.
- 1.5 Lle bo'n bosibl, dylid ailgylchu'r holl gofnodion papur y mae angen cael gwared â nhw. Yn achos dogfennau sy'n cynnwys unrhyw wybodaeth bersonol, rhaid malu'r dogfennau hyn cyn eu hailgylchu. Ar gyfer malu a chael gwared ar eitemau mawr, rhaid i staff gysylltu â'r Adran Ystadau a fydd yn darparu adnoddau ychwanegol lle bo angen er mwyn cael gwared ar eitemau'n ddiogel.

2. Pam ein bod angen cadw dogfennau?

- 2.1 Mae'r gyfraith a chyrrff rheoleiddio amrywiol yn ei gwneud yn ofynnol i'r coleg gadw mathau penodol o gofnodion corfforaethol, fel arfer am gyfnod penodol o amser. Gall methu â chadw'r cofnodion hyn am y cyfnodau gofynnol olygu cosbau a dirwyon i gyflogai a'r coleg, achosi ad-daliadau/adfachu grantiau penodol, achosi colled o hawliau, rhwystro cyfiawnder, difetha tystiolaeth bosibl mewn achos cyfreithiol neu dribiwnlys, rhoi'r coleg mewn dirmyg llys, neu roi'r coleg dan anfantais ddifrifol mewn ymgyfreithia.

3. Beth sydd angen i mi ei wybod am storio data?

- 3.1 Rhaid cadw pob dogfen yn ddiogel. Rhaid cadw unrhyw wybodaeth bersonol a gedwir am staff neu ddysgwyr mewn cabinet ffeilio dan glo er mwyn sicrhau na all unrhyw un ar wahân i ddeiliad yr allwedd gael gafael arnynt. Yn unol â'r amserleni dogfen isod, gellir trosglwyddo dogfennau i archifau'r coleg.

Rhif Adolygu:	3
Dyddiad Adolygu	26/10/18
Diwethaf:	
Dyddiad Adolygu	26/10/20
Nesaf:	

4. Trosglwyddo data i archif

- 4.1 Os oes angen archifo cofnodion, gofynnir i'r staff gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data dynodedig i ofyn am ganiatâd i gael mynediad at gyfleusterau archif y Coleg. Mae gan y Coleg nifer o gyfleusterau archif a bydd staff yn cael eu briffio ar ba un i'w ddefnyddio. Ni ddylid storio unrhyw eitemau heb yr hawliau priodol ac ni ddylid archifo gwaith myfyrwyr yn unrhyw un o'r storfeydd.
- 4.2 Ceir manylion y mathau penodol o ddogfennau a'r amserlenni cadw yn Atodiad A.
- 4.2.1 Storio Tymor Byr. Defnyddir hyn ar hyn o bryd gan y canlynol ar gyfer storio eitemau sy'n cael eu defnyddio'n rheolaidd:
- 4.2.1.1 Derbyniadau a Chymorth Ariannol i Fyfyrwyr
 - 4.2.1.2 Ystadau
 - 4.2.1.3 Marchnata
 - 4.2.1.4 Cyllid
 - 4.2.1.5 Gwasanaethau Gwybodaeth ac Arholiadau
- 4.2.2 Storio Tymor Hir - Defnyddir hyn ar hyn o bryd gan y canlynol ar gyfer storio ffeiliau yn y tymor hir nad oes angen llawer o fynediad atynt:
- 4.2.2.1 ESF
 - 4.2.2.2 PTA
 - 4.2.2.3 Stôr Adnoddau Dynol
- 4.2.3 Yr ardal ar gyfer ffeiliau Adnoddau Dynol yn unig ac nid oes mynediad ar gael i staff y coleg ar wahân i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a staff Adnoddau Dynol.

5. Paratoi deunydd ar gyfer Archifo

- 5.1 Bydd angen malu/cael gwared ar yr holl ddeunyddiau a gedwir yn y dyfodol felly mae'n hanfodol bod staff yn dilyn y canllawiau a nodir isod:
- 5.1.1 Dylid gosod pob eitem mewn blychau â chaead cadarn.
 - 5.1.2 Ni ddylid archifo eitemau mewn ffolderi bwa lifer nac unrhyw fath arall o ffolder.
 - 5.1.3 Rhaid tynnu eitemau o ffolderi a rhoi bandiau elastig o amgylch pob bwndel.
 - 5.1.4 Sicrhewch nad yw blychau wedi'u gorlwytho, a gellir eu codi'n hawdd.
 - 5.1.5 Llenwch Ffurflen Archif ac atodwch un i bob blwch.
 - 5.1.6 Unwaith y bydd blychau'n barod i'w harchifo, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data neu aelod o'r fîm.
 - 5.1.7 Unwaith y cytunir ar ganiatâd, gellir cludo'r blychau wedyn i Archifau lle byddant yn cael eu gwirio.

Rhif Adolygu:	3
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	26/10/18
Dyddiad Adolygu Nesaf:	26/10/20

5.1.8 Os nad yw deunyddiau wedi'u paratoi yn y modd uchod caiff eu dychwelyd.

6. Adfer Gwybodaeth o Archif

- 6.1 Os bydd angen adfer gwybodaeth o'r archif am unrhyw reswm, rhaid i staff, yn y lle cyntaf, gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data. Ar gyfer ceisiadau allanol sy'n ymwneud â deunydd wedi'i archifo, rhaid i geisiadau gael eu derbyn yn ysgrifenedig gan y Swyddog Diogelu Data a rhaid cael caniatâd gan yr adrannau perthnasol yn gyntaf

7. Diogelwch

- 7.1 Rhaid i staff lofnodi am yr allwedd i gael mynediad at archifau'r coleg a nodi'r dyddiad a'r amser y cafodd ei chymryd a'i dychwelyd.
- 7.2 Dylid symud yr allwedd o ddrws yr archif a'i chadw'n ddiogel gan staff sy'n mynd i mewn i'r storfa.
- 7.3 Nid yw storfa'r archifau byth i'w gadael heb oruchwyliaeth, tra'i bod wedi'i datgloi ar unrhyw adeg.

8. Dinistrio deunydd wedi'i storio

- 8.1 Bydd staff perthnasol yn cael gwybod am ddyddiadau dinistrio ffeiliau data penodol tua mis ymlaen llaw a gofynnir iddynt sicrhau eu bod yn cael gwared ar yr holl gofnodion yn y modd priodol. Rhaid malu deunydd cyfrinachol a dileu data o unrhyw ddisgiau. Bydd yr holl ddyfeisiau storio electronig (gyriannau caled / gliniaduron / PDA) yn cael eu dychwelyd i'r Adran TG i'w tynnu'n ôl ac i gael gwared arnynt.

Mae fersiwn Saesneg o'r ddogfen hon ar gael.

Dyddiad cymeradwyo:	17 Mai 2013
Cymeradwywyd gan:	Bwrdd Safonau
Ansawdd	
Dyddiad adolygu:	26/10/20

Rheolwr sy'n Gyfrifol:	Cyfarwyddwr Systemau
Gwybodaeth a Thechnoleg Gwybodaeth	
Arweinydd Gweithredol:	Is-bennaeth Adnoddau
Corfforaethol	
Ar gael i Ddysgwyr:	Nac ydy

Rhif Adolygu:	3
Dyddiad Adolygu	26/10/18
Diwethaf:	
Dyddiad Adolygu	26/10/20
Nesaf:	