



Swyddfa'r Comisynydd Heddlu a Throsedd

Gogledd Cymru

Polisi Rheoli Cofnodion

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

Polisi a Gweithdrefn - Crynodeb

Mae Swyddfa Comisiynydd Heddlu a Throsedd (SCHTh) Gogledd Cymru wedi ymrwmo i greu, cadw a rheoli cofnodion sy'n cofnodi ei brif weithgareddau. Drwy reoli ein cofnodion yn effeithiol byddwn yn gallu cydymffurfio â'r goblygiadau cyfreithiol a rheoleiddiol, diogelu'r cof corfforaethol a rheoli ein gweithrediadau'n llwyddiannus.

Mabwysiadwyd y weithdrefn hon gan SCHTh Gogledd Cymru ac mae'n berthnasol i bopeth yr ymgymera'r swyddfa ag ef ar ran y Comisiynydd Heddlu a Throsedd.

Teitl:	Polisi Rheoli Cofnodion
Perchennog y Polisi:	Prif Weithredwr
Awdur y Polisi:	Swyddog Gweithredol
Rhif y Polisi:	24
Dyddiad Cychwyn:	25.05.2018
Dyddiad Adolygu:	25.05.2022
Fersiwn:	2.0

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	2
2.	Amcanion.....	2
3.	Ein Hegwyddorion	2
4.	I beth mae'r polisi hwn yn berthnasol?.....	3
5.	Deddfwriaeth berthnasol:	3
6.	Rolau a Chyfrifoldebau	4
7.	Creu Cofnodion Confensiynau Enwi	4

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

1. Cyflwyniad

Fe gydnabyddir bod gwybodaeth yn ased hollbwysig i Swyddfa Comisiynydd Heddlu a Throsedd (SCHTh) Gogledd Cymru, ac mae'n ddibynnol ar systemau gwybodaeth dibynadwy a chyfredol er mwyn cefnogi'r gwaith mae'n ei wneud a'r gwasanaethau a ddarperir i drigolion Gogledd Cymru.

Mae'n hollbwysig bod y cofnodion yn cael eu rheoli er mwyn i ni allu darparu ein gwasanaethau mewn ffordd drefnus, effeithiol ac atebol. Drwy reoli'n cofnodion yn effeithiol byddwn yn helpu i sicrhau fod gennym y wybodaeth iawn ar yr adeg iawn er mwyn gwneud y penderfyniadau iawn. Bydd yn darparu tystiolaeth o ran beth ydym yn ei wneud a pam, a bydd hynny yn ei dro yn amddiffyn buddion y Comisiynydd, ei staff a phawb sy'n rhyngweithio â SCHTh. Mae cofnodion, ar wybodaeth yr ydym yn ei chadw, yn ased corfforaethol pwysig.

Rydym wedi ymrwymo i fod yn agored a thryloyw. Byddwn yn creu ac yn rheoli cofnodion yn effeithiol, byddwn yn sicrhau hyd y gallwn eu bod yn hygyrch, byddwn yn eu hamddiffyn ac yn eu cadw'n ddiogel a byddwn yn eu dinistrio'n ofalus ar yr adeg iawn. I gefnogi'r polisi hwn byddwn yn sicrhau bod yr holl staff yn cael gwybodaeth a chynghor perthnasol.

Bydd copi o'r polisi hwn yn cael ei gyhoeddi ar ein gwefan er mwyn i'r cyhoedd allu gweld sut ydym yn rheoli ein cofnodion.

O dro i dro bydd y Swyddog Gweithredol yn monitro cydymffurfriad y polisi hwn a bydd yn cael ei adolygu bob 4 blynedd.

2. Amcanion

Amcan y Polisi Rheoli Cofnodion hwn ydi sicrhau bod ein cofnodion yn:

- cynnwys gwybodaeth sydd wedi'i hawdurdodi am hen weithredoedd a phenderfyniadau am bwrpasau busnes presennol;
- amddiffyn hawliau cyfreithiol a hawliau eraill SCHTh, ei staff a'i randdeiliaid h.y. pa asedau sydd gennym;
- egluro, ac os oes angen cyfiawnhau, hen weithredoedd petai archwiliad, ymchwiliad cyhoeddus neu ymchwiliad o fath arall yn cael ei gynnal h.y. i sut mae arian cyhoeddus wedi'i wario, sut mae cais Rhyddid Gwybodaeth wedi'i drin.

3. Ein Hegwyddorion

Er mwyn sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n dda mae'n rhaid:

- creu cofnodion priodol
- cadw'r cofnodion (a gafwyd neu a grëwyd) ar systemau cadw cofnodion
- sicrhau bod y cofnodion hyn yn cael eu cynnal a'u cadw mewn modd priodol
- adolygu'r wybodaeth yn rheolaidd
- cadw rheolaeth o'r wybodaeth a gedwir
- cael gwared o wybodaeth mewn modd rheoledig.

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

Drwy lynu at yr egwyddorion hyn byddwn yn sicrhau:

- bod modd dod o hyd, cael mynediad i, ac adalw cofnodion yn rhwydd
- bod y wybodaeth yn cael ei diogelu'n well a'i chadw'n ddiogel
- bod cofnodion yn cael eu dinistrio'n ddiogel ac ar yr adeg iawn.

Fel corff cyhoeddus mae'n rhaid i ni yn ôl y gyfraith reoli ein cofnodion yn briodol. Mae deddfwriaethau fel Deddf Gwarchod Data 2018, Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn nodi'r gofynion penodol sydd raid i ni gydymffurfio â nhw o ran creu a rheoli cofnodion.

4. I beth mae'r polisi hwn yn berthnasol?

Mae'r polisi hwn yn ymwneud â rheoli cofnodion a hynny ymhob fformat technegol neu gorfforol neu gyfryngau, a grëwyd neu a gafodd SCHTh wrth gynnal ei weithgareddau busnes.

Er nad yw'r rhestr hon yn gyflawn, dyma enghreifftiau o eitemau a ystyrir yn gofnodion:

- Dogfennau (gan gynnwys dogfennau sydd wedi'u hysgrifennu a'u teipio a chopïau gyda nodiadau)
- Ffeiliau cyfrifiadurol (gan gynnwys ffeiliau prosesu geiriau, cronfeydd data, taenlenni a chyflwyniadau)
- Ffeiliau papur
- Negeseuon electronig
- Dyddiaduron
- Negeseuon ffacs
- Adroddiadau
- Tudalennau'r fewnwyd a'r rhyngwyd

5. Deddfwriaeth berthnasol:

- Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 ac 1967
- Deddf Llywodraeth Leol 1972
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Deddf Gwarchod Data 2018
- Rheoliadau Gwybodaeth am yr Amgylchedd 1992 a Rheoliadau Gwybodaeth am yr Amgylchedd (Newidiad) 1998

Byddwn yn sicrhau bod yr holl staff sy'n creu neu'n ffeilio cofnodion yn gwybod fod rhaid iddynt roi teitlau i'r cofnodion hynny sy'n adlewyrchu eu natur penodol a'u cynnwys er mwyn i eraill allu dod o hyd iddynt yn hawdd. Lle'n bosibl, bydd cofnodion yn cael eu cadw'n electronig.

Byddwn yn cael gwared o ddeunyddiau byrhoedlog yn rheolaidd h.y. ni ddylid cadw copiâu o ddogfennau electronig ar ôl i'r cyfarfod dan sylw gael ei gynnal, dylid dileu negeseuon ebost

Polisiau a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

dibwys ar ôl eu darllen a hefyd byddwn yn annog staff i beidio â chadw mwy nag un copi neu gopiâu personol o ddogfennau.

6. Rolau a Chyfrifoldebau

Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n briodol. Hefyd, mae gan yr unigolion a enwir isod dasgau penodol.

Prif Weithredwr (Rheolwr y Data) – cyfrifoldeb cyffredinol am fframwaith y polisi rheoli gwybodaeth ac am sicrhau bod y sefydliad cyfan yn cydymffurfio ag ef.

Swyddog Gweithredol – cyfrifoldeb am sicrhau bod polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau ar gyfer arferion rheoli gwybodaeth da mewn lle a hyrwyddo cydymffurfiad â'r polisiau hyn.

Tîm Gweinyddol - sicrhau bod y gweithdrefnau mewn lle a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli yn unol â'r polisi hwn a'r gweithdrefnau cysylltiedig. Cynnal cynlluniau dosbarthu ffolder, cynlluniau ffeil a chadw a chael gwared o atodlenni.

Yr Holl Staff – cyfrifoldeb am ddilyn polisiau a gweithdrefnau ar reoli gwybodaeth. Hefyd mae'r holl staff yn gyfrifol am ddiogelu gwybodaeth sensitif a phersonol. Ni ddylent ddangos gwybodaeth i bartïon sydd heb awdurdod na chaniatáu i unrhyw wybodaeth gael ei throsglwyddo neu ei chludo mewn ffordd annigol.

7. Creu Cofnodion

Confensiynau Enwi

Yn aml iawn bydd dogfen yn cael ei hadnabod drwy ei henw neu deitl, ac felly mae'n hanfodol bod yr enw hwnnw yn gwahaniaethu'r ddogfen rhag rhai eraill. Bydd mabwysiadu rhai confensiynau enwi sylfaenol yn caniatáu i ni sicrhau cysondeb wrth enwi dogfennau a bydd yn ein helpu ni i ddod o hyd i, a chwilio am ddogfennau a bydd yn rhoi syniad i ni o gynnwys a chyd-destun dogfen.

Yn ogystal â'r confensiwn enwi dylid cadw agendâu, cofnodion ac adroddiadau yn y ffolder berthnasol yn nhrefn dyddiad yn y fformat hwn BBBB/MM/DD.

Rheoli Fersiynau

Gall rheoli fersiynau helpu defnyddwyr i ddod o hyd i gofnodion yn gyflym ac yn gywir. Mae'n galluogi defnyddwyr ddilyn cynnydd dogfen yn ystod y broses ddrafftio ac/neu adolygu ac edrych ar hen fersiynau os oes angen. Mae'n bosib rheoli fersiynau drwy:

- defnyddio tabl rheoli dogfennau ar ddechrau dogfen (yn ddefnyddiol ar gyfer polisiau a chofnodion sy'n dueddol o newid dros amser)
- ychwanegu rhif y fersiwn at deitl cofnod
- nodi pa ddogfennau sy'n hynafol a'u symud i'r ffolder 'Hynafol'.

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

Gyriant a Rennir

Dylid arbed pob dogfen ar y gyriant a rennir oherwydd mae gan yr holl staff fynediad iddo. Dim ond y Prif Weithredwr a'r Swyddog Gweithredol fydd â mynediad i ddogfennau personél. Bydd unfurfiaeth yn sicrhau bod modd dod o hyd i ddogfennau'n hawdd.

Negeseuon Ebost

Fe ystyrir bod negeseuon ebost yn wybodaeth dan delerau'r polisi hwn a hefyd bydd rhai negeseuon ebost yn gofnod busnes. Fe ddylai negeseuon ebost sydd hefyd yn gofnod busnes y mae aelodau eraill o staff angen mynediad iddynt ac a fydd angen cael eu rhannu â'r staff gael eu harbed yn y ffolder berthnasol ar y gyriant a rennir. Bydd hyn yn sicrhau y byddant yn ffurfio cofnod cyflawn gyda'r dogfennau cysylltiedig eraill.

Mae'n bwysig mai dim ond negeseuon busnes hanfodol sy'n cael eu cadw ar y gyriant a rennir. Mae'n rhaid i ddogfennau sydd wedi'u hatodi i ebost ac sydd angen eu cadw fel cofnod corfforaethol, gael eu cadw ar y gyriant a rennir, ac nid dim ond eu cadw ar ebost. Bydd hyn yn sicrhau eu bod ar gael i'r holl staff sydd angen mynediad iddynt.

Bydd llythyrau a geir ar ebost yn cael eu cofnodi gan y Tîm Gweinyddol ar y log gohebiaethau.

Cadw Cofnodion

Bydd cofnodion nad oes bellach eu hangen yn cael eu dinistrio yn unol â'n Polisi Cadw a Gwaredu Gwybodaeth.