

GWASANAETH ARCHIFAU SIR DDINBYCH

POLISI GOFAL A CHADWRAETH CASGLIADAU

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Cyngor Sir Ddinbych yn awdurdod llywodraeth leol, sy'n gweinyddu ardal sy'n cynnwys rhannau o gyn siroedd Dinbych, y Fflint a Meirionydd, a daeth i fodolaeth ar 1 Ebrill 1996. O ganlyniad i'w cyn-bolisïau casglu, mae rhai cofnodion sy'n ymwneud â'r sir bresennol wedi'u cadw yng ngwasanaethau archifau cyfagos.
- 1.2 Yn ôl y cynllun ar gyfer darparu Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych dan ofynion Adran 60 Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994, mae Cyngor Sir Ddinbych yn cytuno i weinyddu Archifau Sir Ddinbych a bod yn gyfrifol am gadw ei gasgliadau presennol. Mae Archifau Sir Ddinbych (a elwid gynt yn Swyddfa Cofnodion Sir Ddinbych) wedi bod mewn bodolaeth ers 1972.
- 1.3 Mae Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych wedi'i benodi gan yr Arglwydd Ganghellor fel ystorfa ar gyfer cofnodion cyhoeddus a adnewyd yn lleol o dan adran 4(1) Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958. Caiff ei adnabod gan Gorff Cynrychiadol yr Eglwys yng Nghymru, fel ystorfa ar gyfer cofnodion plwyfol o fewn yr ardal a ddiffiniwyd trwy ei gytundeb â Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych.
- 1.4 Mae Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych yn cadw at y ddeddfwriaeth archifau gyfredol, sy'n cynnwys;
 - Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958
 - Deddf Cofnodion Llywodraeth Leol 1962
 - Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994
 - Deddf Diogelu Data, 1998
 - Deddf Rhyddid Gwybodaeth, 2000.
 - Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol, 2004

2. Datganiad Cenhadaeth

- 2.1 Prif ddyletswydd Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych (GASDd o hyn ymlaen) yw cadw treftadaeth ddogfennol y Sir ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol gan ddarparu a hyrwyddo mynediad i'r cyhoedd ar yr un pryd.
- 2.2 I'r perwyl hwn ein prif amcanion yw;
 - A. Casglu casgliadau archif.

Lleoli a chronni archifau sydd o bwysigrwydd hanesyddol i Sir Ddinbych.
 - B. Diogelu a chadw casgliadau archif

Diogelu casgliadau unigryw ac anamnewidiadwy drwy ddarparu storfa addas a rheolaeth broffesiynol ohonynt.
 - C. Catalogio a mynegeio casgliadau i sicrhau bod y cynnwys yn hygyrch.

Trefnu a gosod y casgliadau mewn ffordd sy'n galluogi i'r ymchwilwyr ddarganfod yr hyn sydd ei angen arnynt yn rhwydd.

D. Darparu a hybu mynediad at gasgliadau archif.

Goruchwyllo ac annog pobl i ddefnyddio'r ystafell ymchwil gyhoeddus ddi-dâl wrth ddarparu gwasanaethau amgen i ymchwilwyr o bell.

3. Nodau'r Polisi Gofal a Chadwraeth Casgliadau

- 3.1 Amcan y polisi yw amlinellu sut yr ydym yn bwriadu sicrhau ein bod yn cyflawni nodau cyffredinol ein gwasanaeth, yn benodol;

B. Diogelu a chadw casgliadau archif

Diogelu casgliadau unigryw ac anamnewidiadwy drwy ddarparu storfa addas a rheolaeth broffesiynol ohonynt.

D. Darparu a hybu mynediad at gasgliadau archif.

Goruchwyllo ac annog pobl i ddefnyddio'r ystafell ymchwil gyhoeddus ddi-dâl wrth ddarparu gwasanaethau amgen i ymchwilwyr o bell.

- 3.2 Mae'r Polisi Gofal a Chadwraeth Casgliadau yn amlinellu dull strategol GASDd o ofalu am a gwarchod ei gasgliadau archif er mwyn sicrhau eu bod ar gael i'w defnyddio a'u mwynhau gan genedlaethau'r dyfodol. Mae'n darparu datganiad cynhwysfawr ynglŷn â gwarchod casgliadau archif ac yn nodi'r egwyddorion sy'n arwain y gweithgareddau cadwraeth sy'n angenrheidiol er mwyn eu gwarchod a'u diogelu yn y tymor hir.
- 3.3 Mae'r Polisi Gofal a Chadwraeth Casgliadau yn darparu fframwaith i helpu rheolwyr i wneud penderfyniadau am ddatblygiad yn y dyfodol, mae'n ffynhonnell wybodaeth i staff sy'n rhannu cyfrifoldebau cyffredin i ofalu am y casgliadau, mae'n ddatganiad o ymrwymiad i ddefnyddwyr ac adnewwyr archifau, mae'n ddogfen ategol i hwyluso ceisiadau am gyllid ac yn feincnod ar gyfer gwella safonau a mesur perfformiad.
- 3.4 Mae'r polisi wedi'i seilio ar y Safonau Prydeinig perthnasol, sef PAS 197:2009 Cod ymarfer ar gyfer rheoli casgliadau diwylliannol, PAS198:2012 Manyleb ar gyfer rheoli amodau amgylcheddol casgliadau diwylliannol a PD5454: 2012 Canllaw ar gyfer storio ac arddangos deunyddiau archifol.
- 3.5 Yr Archifwyr Arweiniol sy'n gyfrifol am ddatblygu'r Polisi Gofal a Chadwraeth Casgliadau ac am sicrhau ei fod yn cael ei weithredu, ei fonitro a'i adolygu.
- 3.6 Mae'r Rheolwr Tîm Gwybodaeth Busnes yn gyfrifol am sicrhau fod cyllid digonol i ofalu am a gwarchod casgliadau GASDd a bod digon o staff hyfforddedig sydd â gwybodaeth briodol i gyflawni amcanion hirdymor yn y maes hwn.

4. Egwyddorion Gofal a Chadwraeth Casgliadau

- 4.1. Mae GASDd yn storio deunyddiau archifol, beth bynnag fo'u natur neu fformat, mewn ystafelloedd diogel ac addas dan amodau amgylcheddol priodol a fonitrir yn ddyddiol.
- 4.2 Rydym yn dilyn safonau cenedlaethol ac arfer gorau perthnasol a chod moeseg proffesiynol, ar bob agwedd ar ofal a chadwraeth casgliadau.
- 4.3 Rydym yn mabwysiadu dull rheoli risg ar gyfer gofal a chadwraeth casgliadau ac yn bwriadu cyflwyno rhaglen o arolygon ac asesiadau cyflwr a fydd yn darparu cynllun cadwraeth wedi'i flaenoriaethu.

- 4.4. Mae'r Archifau yn sefydlogi'r eitemau dan eu gofal, yn ffisegol ac yn gemegol drwy ddefnyddio mesurau ataliol. Nid oes cadwraethwr mewnol ar gael ac ymgynghorir â chadwraethwyr proffesiynol pan fo hynny'n briodol, i ddarparu cyngor am driniaethau adferol a chyngor am gynllunio ar gyfer gofal casgliadau yn y tymor hir.
- 4.5. Rydym yn darparu mynediad at archifau, gan sicrhau eu bod yn cael eu gwarchod a bod cyn lleied ag sy'n bosibl o berygl y byddant yn cael eu difrodi wrth eu trin.
- 4.6. Mae GASDd yn rhan o Weithgor Cadwraeth Ddigidol Cyngor Archifau a Chofnodion Cymru ac yn cyfrannu at ddatrysiad Cadwraeth Ddigidol Cymru Gyfan. Byddwn yn mabwysiadu Polisi Cadwraeth Ddigidol i Gymru unwaith y bydd wedi cael ei gadarnhau gan Gyngor Archifau a Chofnodion Cymru a byddwn yn datblygu polisiau a strategaethau sefydliadol priodol.
- 4.7. Mae GASDd yn ystyried bod gofal casgliadau yn gyfrifoldeb i bob aelod o staff.

5. Lle ar gyfer y casgliadau archif

- 5.1. Mae GASDd yn anelu at gyflawni gofynion PD 5454:2012 Canllaw i storio ac arddangos deunyddiau archifol
- 5.2. Mae'r casgliadau archif yn cael eu cadw mewn hen garchar arddull Pentonville a ailwampwyd yn y flwyddyn 2000 i wneud lle i ystorfa archifau sy'n cydymffurfio â safonau PD5454. Mae'r casgliadau wedi'u gosod mewn 56 o gelloedd unigol sy'n darparu cynhwysedd storio o 372m³.
- 5.3. Yn yr ystafelloedd diogel mae casgliadau archif yn cael eu storio, yn unol â'u natur ffisegol a'u cyflwr, wedi'u labelu'n glir ar silffoedd dur symudol a sefydlog ac mewn cypyrddau mapiau.
- 5.4. Mae Gwasanaeth Rheoli Cyfleusterau Cyngor Sir Ddinbych yn archwilio a chynnal a chadw'r adeiladau ac yn sicrhau fod y systemau synhwyro tân a'r larymau yn cael eu profi a'u gwasanaethu yn rheolaidd gan gontractwr cymeradwy.
- 5.5. Mae synwryddion VESDA a system llethu tân nwy awtomatig wedi'u gosod ym mhob ardal storio.
- 5.6. Mae'r larymau tân a diogelwch yn cael eu monitro bob awr o'r dydd gan RedCare a bydd Gwasanaeth Tân Gogledd Cymru yn mynychu pob larwm tân awtomatig y tu allan i oriau fel mater o drefn.
- 5.7. Mae'r Aseiad Risgiau Tân i adeiladau'r archifdy yn ystyried y risg i'r casgliadau archif yn ogystal â staff ac ymwelwyr, ac mae'n nodi'r mesurau sydd mewn lle i leihau risgiau tân.

6. Diogelwch y casgliadau archif

- 6.1. Mae ochr allanol yr adeilad yn cael ei diogelu gan wal a giatau carchar uchel sydd o amgylch yr adeilad. Mae system gwyliadwriaeth teledu cylch cyfyng wedi'i gosod sydd â chamrau is-goch sy'n cael eu hactifadu gan symudiad allanol a mewnol. Mae'r larwm ddiogelwch yn cael ei monitro bob awr o'r dydd gan RedCare.
- 6.2. Mae cloeon priodol wedi'u gosod ar bob drws. Mae mynediad i ardaloedd y staff ac ystafelloedd diogel ar gael i staff perthnasol yn unig trwy gyfrwng ffobiau confensiynol ac electronig.

- 6.3 Mae GASDd yn perthyn i Rwydwaith Ymchwil Archifau'r Sir. Mae gofyn i bawb sy'n ymweld â GASDd gofrestru wrth ddod i mewn i'r adeilad.
- 6.4 Dim ond yn yr ystafell ymchwil dan oruchwyliaeth staff y gellir edrych ar ddeunyddiau archif.
- 6.5 Darperir loceri i ymwelwyr gadw eu heiddo personol yn ddiogel ac er mwyn sicrhau nad oes eitemau mawr na bagiau yn dod i mewn i'r ystafell ymchwil.
- 6.6 Caniateir i ymchwilwyr edrych ar un eitem a geisiwyd ar y tro er mwyn sicrhau fod pob eitem yn cael ei dychwelyd yn ddiogel.

7. Rheoli a monitro'r amgylchedd

- 7.1 Gosodwyd systemau aerdymheru yn 2000 yn ystod y gwaith o ailwampio'r adeilad. Caiff y system ei monitro a'i gwasanaethu gan gontractwyr cymwys priodol.
- 7.2 Mae GASDd yn cymryd y camau angenrheidiol drwy ddefnyddio arferion monitro a rheoli priodol i sicrhau nad yw'r casgliadau yn agored i amodau amgylcheddol anaddas. Yr archifydd arweiniol sy'n gwneud y gwaith o fonitro amgylchedd yr ardaloedd storio. Mae tymheredd a lleithder cymharol pob un o'r 56 ardal storio yn cael eu monitro'n gyson gan gofnodwyr data sy'n cael eu lawrlwytho yn rheolaidd.
- 7.3 Mae GASDd yn cydnabod pwysigrwydd amgylchedd glân a diogel yn yr ardaloedd storio a gwerth cymhennu da i ofal y casgliadau. Mae pob ystafell ddiogel yn cael eu gwirio'n rheolaidd ar sail rota gylch i atal unrhyw lwydni neu unrhyw bla arall. Bwriedir cyflwyno Polisi Rheoli Plâu Yn Integredig, a fydd yn cyflwyno amserlen gynhwysfawr ar gyfer glanhau a monitro plâu.

8. Pecynnu a storio casgliadau archif

- 8.1 Dim ond nwyddau cadwraeth o safon gan ffynonellau a argymhellwyd a ddefnyddir gan GASDd: papur a cherdyn o ansawdd uchel nad yw'n cynnwys asid, llewysau polyester, tâp heb ei wyntu a chlipiau papur pres sy'n bodloni manylebau technegol a argymhellir at ddefnydd archifol.
- 8.2 Mae cyflwr ffisegol yr holl dderbyniadau newydd yn cael ei wirio mewn ardal ddynodedig ac rydym yn darparu triniaeth ataliol briodol, gan gynnwys glanhau. Mae deunyddiau archifol halogedig, a allai beri niwed i gasgliadau eraill neu eu heintio, yn cael eu cadw ar wahân nes eu bod wedi cael eu trin yn briodol.
- 8.3 Mae rhaglen barhaus ar waith i ail-focsio a glanhau ac ailbacio derbyniadau cynharach sydd heb gael eu paratoi yn unol â safonau presennol.

9. Triniaethau cadwraeth adferol

- 9.1 Nid oes gan GASDd gadwraethwr mewnol ac mae unrhyw waith cadwraeth yn cael ei wneud gan gadwraethwyr proffesiynol a chymwys allanol.
- 9.2 Mae'r archifwyr arweiniol yn blaenoriaethu triniaeth gadwraeth yn dibynnu ar y galw gan ddefnyddwyr, cyd-destun yr eitem yn y casgliad, neu ei gyflwr ffisegol.
- 9.3 Mae GASDd yn gweithio i geisio cofnodi'r holl wybodaeth cadwraeth ar y cofnod CALM.

10. Mynediad a Thrin

- 10.1 Mae GASDd yn sicrhau fod archifau sydd wedi'u catalogio ar gael i bob defnyddiwr dan amodau rheoledig priodol dan oruchwyliaeth, ac yn unol â rheolau presennol yr ystafell ymchwil a'r Canllaw Trin Dogfennau. Nid oes modd i ymchwilwyr gael mynediad at ddeunyddiau sydd heb eu catalogio. Gellir darparu deunyddiau archifol y tybir sydd mewn perygl yn eu fformat presennol o dan oruchwyliaeth yn ôl doethineb yr Archifydd Arweiniol.
- 10.2 Mae mynediad at archifau yn amodol ar ofynion cau cyfreithlon, dymuniadau rhesymol yr adnewwyr a chyflwr ffisegol yr eitem.
- 10.3 Mae GASDd yn cefnogi defnyddio copïau dirprwyol ac yn sicrhau eu bod ar gael os yw cyflwr y deunydd gwreiddiol yn ansefydlog, neu os yw defnydd presennol neu ddefnydd disgwylidig yn rhoi'r eitem dan fygythiad. Anogir ymchwilwyr i ddefnyddio copïau dirprwyol i ostwng lefelau trin a'r perygl o ddifrod pellach i'r eitem wreiddiol.
- 10.4 Mae staff a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i drin archifau a hyrwyddo arfer gorau yn yr ystafell ymchwil. Rydym yn darparu cymhorthion priodol i ymchwilwyr (megis ategion, cynfasau polyester amddiffynnol, ac amrywiaeth o bwysau) i warchod deunyddiau archifol ac yn dangos iddynt sut i'w defnyddio.
- 10.5 Mae llungopïau a chopïau digidol o ddogfennau yn galluogi ymchwilwyr i gael mynediad o bell ac maent yn cael eu cyflenwi yn unol â'n Polisi Copïo.

11. Cynllunio ar gyfer trychineb

- 11.1 Mae gan GASDd Gynllun Trychineb yn unol â'r fframwaith corfforaethol. Mae hwn yn sicrhau fod yr adeiladau, y casgliadau archif a'r staff yn cael eu gwarchod ac mae hefyd yn ymateb mwyaf priodol i adfer daliadau archifol a gwneud darpariaeth ar gyfer parhad busnes mewn argyfwng. Mae'r cynllun yn darparu ar gyfer rhoi hyfforddiant a phrofion i staff.
- 11.2 Mae GASDd yn tanysgrifio i Wasanaeth Defnyddwyr Blaenoriaeth Adfer Dogfennau Harwell a fydd yn darparu gwasanaethau adfer ac achub mewn argyfwng yn ystod trychineb.

12. Cyfathrebu a hyfforddiant.

- 12.1 Rydym yn darparu cyngor ac arweiniad am arfer gorau a phwysigrwydd gofal casgliadau i wasanaethau eraill Cyngor Sir Ddinbych, sefydliadau allanol, grwpiau cymunedol, perchnogion archifau preifat a'r cyhoedd yn gyffredinol.
- 12.2 Rydym yn cyfathrebu dealltwriaeth o natur a gwerth archifau a phwysigrwydd gofal casgliadau a chadwraeth briodol drwy ein gweithgareddau allgymorth a thafleuni gwybodaeth.
- 12.3 Mae'r holl staff a gwirfoddolwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac maent wedi'u hyfforddi i ofalu am gasgliadau'r archif yn briodol. Hysbysir pob aelod o staff o arferion gweithio diogel yn rheolaidd.
- 12.4 Mae GASDd yn cynnal perthynas broffesiynol weithredol â chymunedau a sefydliadau archifol a chadwraeth y DU, gan gynnwys Cyngor Archifau a Chofnodion Cymru a'r Gymdeithas Archifau a Chofnodion.

13. Adolygu a Diwygio

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu fel y bo'n briodol, ond o leiaf un waith bob pum mlynedd.

14. Dyddiad Adolygu Nesaf

Mawrth 2022