

GWASANAETH ARCHIFAU SIR DDINBYCH

POLISI GWYBODAETH AM GASGLIADAU

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 adneuwyd 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 drwy 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 archifau.

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 ymchwilyr 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 ymchwilyr o bell.

3. Nodau'r Polisi Gwybodaeth am Gasgliadau

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

C. Catalogio a mynegeio casgliadau i sicrhau bod y cynnwys yn hygyrch.

Trefnu a gosod y casgliadau mewn dull sy'n galluogi'r ymchwilyr i 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 ymchwilyr o bell.

- 3.2 Mae GASDd yn gyfrifol am gadw, rheoli, dehongli a rhannu cofnod hanesyddol o Sir Ddinbych, rhaid iddo sicrhau fod gwybodaeth ddigonol a phriodol yn cael ei chasglu, ei chofnodi ac ar gael am y casgliadau archifol dan ei ofal. Mae'r Gwasanaeth Archifau yn ceisio gwneud casgliadau mor ganfyddadwy a hygyrch ag sy'n bosibl, drwy drosglwyddo gwybodaeth am gasgliadau i'n rhanddeiliaid trwy ddefnyddio amryw o ddulliau, gan gynnwys yn electronig drwy gatalog ar-lein a chymhorthion canfod. Mae'r polisi hwn yn diffinio'r wybodaeth y bydd GASDd yn ei chasglu a'i darparu am gasgliadau archifol. Mae hefyd yn amlinellu hanes gwybodaeth a chatalogio casgliadau gyda'r Gwasanaeth, ac yn disgrifio'r systemau catalogio a'r safonau proffesiynol a ddefnyddir ar hyn o bryd.
- 3.3 Mae'r polisi hwn yn cefnogi ein datganiad cenhadaeth fel y gwelir uchod a dylid ei ddefnyddio'n unol â Chynllun Gwaith Gwasanaeth Archifau Sir Ddinbych sy'n nodi'r cynlluniau ar gyfer y blynyddoedd i ddod a'r llwyddiannau blaenorol.
- 3.4 Bydd GASDd yn sicrhau fod y wybodaeth sy'n cael ei chasglu a'i darparu am y casgliadau yn ei alluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau o dan ddeddfwriaethau Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data.
- 3.5 Bydd GASDd yn parhau i sicrhau fod yr holl weithdrefnau a gweithgareddau Gwybodaeth am Gasgliadau yn cael eu hariannu'n gynaliadwy, ac mae'n anelu at adolygu a symleiddio ei holl weithdrefnau Gwybodaeth am Gasgliadau er mwyn sicrhau eu bod yn angenrheidiol a'u bod mor effeithlon ag sy'n bosibl.

4. Cwmpas y polisi gwybodaeth

- 4.1 Mae GASDd yn caffael gwybodaeth am gasgliadau ar bwyntiau amrywiol yn ystod 'oes' casgliad, o'r adeg y mae'n cael ei adneuo i'r adeg y mae'n cael ei gatalogio ac ar ôl hynny. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu gwybodaeth a gasglwyd:

a. ar yr adeg y caiff y deunydd ei adneuo a'i dderbynodi

- b. yn ystod y broses gatalogio (gan gynnwys croniadau) a mynegeio
 - c. trwy reoli lleoliad a symudiad
 - d. ynglŷn â'r galw, y defnydd ac ynglŷn â gwaredu
 - e. am y cyflwr ffisegol a gweithgareddau gwarchod a chadw.
- 4.2 Caiff y wybodaeth a gaffaelir ei chofnodi a'i chynnal mewn amryw o leoedd a fformatau. Mae'r rhain yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:
- a. Cytundebau Adneuo
 - b. Cofrestr Derbyniadau Drafft (papur)
 - c. Cofrestr Derbyniadau a gedwir ar y modiwl derbynodi CALM
 - d. Derbynneb i adnewyr
 - e. Meddalwedd rheoli casgliadau CALM
 - f. Taenlen lleoliadau
 - g. Ffeiliau gohebiaeth (yn rhannol ar bapur ac yn rhannol electronig) i'n hadnewyr, a allai gael eu defnyddio i ymhelaethu'r wybodaeth a ganfuwyd mewn cofnodion derbynodi a chatalogio.
 - h. Cymhorthion canfod (papur ac electronig), gan gynnwys rhestrau llaw a mynegeion penodol, llawer ohonynt ar gael ar wefan y Gwasanaeth
 - i. Slipiau cais am ddogfennau
 - j. Taenlen Ôl-Groniad catalogio
 - k. Taenlen blaenoriaeth cadwraeth
- 4.3 Bydd GASDd yn cymryd camau i gofnodi'r wybodaeth sy'n ofynnol i sicrhau fod deunyddiau digidol yn cael eu cadw a bod modd eu dwyn yn ôl a'u defnyddio. Bydd Strategaeth Cadwraeth Ddigidol a Digiddeiddio yn cael ei datblygu ar wahân fel rhan o ddatblygiadau Cadwraeth Ddigidol Cymru Gyfan, Cyngor Archifau a Chofnodion Cymru.

5. Derbynodi

- 5.1 Mae GASDd wedi cynnal Ffurflen Dderbynodi a Chofrestrau Derbynodi i ganfod a chofnodi statws cyfreithiol casgliadau, gan gynnwys perchnogaeth a hawliau eiddo deallusol, ers 1972.
- 5.2 Gofynnir i adnewyr gwblhau ac arwyddo'r Cytundeb Adnewyr pan fyddant yn adneuo eitemau, er mwyn sicrhau bod esboniad yn cael ei roi o'r cytundeb ac unrhyw oblygiadau cyfreithiol. Mae copi wedi'i arwyddo o'r Cytundeb Adnewyr yn cael ei gadw'n barhaol gan y Gwasanaeth, ynghyd â phob dogfen arall, fel tystiolaeth o hawliau.
- 5.3 Mae'r Ffurflen Dderbynodi yn gofyn am nifer o fanylion eraill, gan gynnwys:
 - a. Dyddiad adneuo
 - b. Derbynodi olynol, a ddechreuodd ag AN1

- c. Telerau caffael
 - d. Manylion cyswllt yr adneuwr
 - e. Disgrifiad cryno o eitemau sy'n cael eu rhoi/adneuo, gan gynnwys maint a dyddiadau cwmpasu
 - f. Hanes gwarchodol/gweinyddol.
 - g. Unrhyw gyfyngiadau neu gyfnodau cau a osodir gan yr adneuwr
- 5.4 Anogir adnewyr i baratoi blwch/rhestr gynnwys ond nid yw hynny'n orfodol. Mae'r holl wybodaeth derbynodi yn cael ei rhoi yn CALM. Mae GASDd yn cymryd rhan yn arolwg blynyddol yr Archifau Cenedlaethol o dderbyniadau ystorfeydd fel bo gwybodaeth gyfredol yn ymddangos ar y Gofrestr Archifau Genedlaethol.

6. Catalogio

- 6.1 Mae'r holl waith catalogio ers 2015 wedi cael ei wneud yn defnyddio meddalwedd CALM, wedi'i ategu gan Ganllawiau Catalogio mewnol. Mae'r Gwasanaeth yn defnyddio'r safonau canlynol:
- a. Elfennau gorfodol, Safon Ryngwladol Gyffredinol ar gyfer Disgrifio Archifol y Cyngor Rhyngwladol Archifau [ISAD(G)].
 - b. Safon Ryngwladol Awdurdod Archifol ar gyfer Cyrff Corfforaethol, Unigolion a Theuluoedd y Cyngor Rhyngwladol Archifau [ISAAR(CPF)].
 - c. Rheolau ar gyfer Datblygu Enwau Personol, Lleoedd a Chorfforaethol y Cyngor Cenedlaethol Archifau.
 - d. Mae termau'r awdurdod dan sylw ar gyfer catalogau etifeddiaeth yn cael eu cymryd o restr fewnol ond o 2017 ymlaen bydd GASDd yn defnyddio rhestr ddwyieithog syml o'r termau hyn sy'n cydymffurfio â UKAT.
- Cyn mabwysiadu'r safonau hyn, roedd y dull catalogio gwreiddiol yn seiliedig ar dempled safonol mewnol yn defnyddio cyfres o rag-amodau a gytunwyd i sicrhau fod catalogwyr yn cwmpasu'r wybodaeth hanfodol sy'n angenrheidiol.
- 6.2 Mae croniadau i gasgliadau presennol yn cael eu catalogio ar wahân ond yn cael eu cysylltu ag adneuon blaenorol o'r un ffynhonnell drwy eu rhifau canfyddiad, trefniadau hierarchaeth yn CALM a chroesgyfeirio yng nghofnodion y catalog.
- 6.3 Mae Blaenoriaeth Catalogio yn cael ei bennu drwy ddefnyddio'r fethodoleg 'logjam' i dargedu amser catalogio at gasgliadau dethol a darparu rhesymeg ar gyfer penderfyniadau. Mae casgliadau'n cael eu sgorio yn ôl y galw posibl amdanynt a'r lefelau defnyddio disgwylidig, cyflwr ffisegol, maint a chymhlethdod. Mae'r matricesau sgorio ar gyfer pob casgliad yn cael eu dadansoddi a'u defnyddio i bennu amserlenni gwaith staff a gwirfoddolwyr yn y dyfodol. Mae'r rhestr flaenoriaethu hefyd yn helpu i gyfarwyddo ceisiadau am gyllid gan gyrff allanol. 6.3 (Gweler y *Cynllun Gwybodaeth am Gasgliadau*).
- 6.4 Ers 2015 mae GASDd wedi blaenoriaethu'r gwaith o ôl-drosi ei gatalogau papur i CALM gan ddefnyddio cyfuniad o staff a gwirfoddolwyr i greu fersiynau digidol uwch er mwyn lanlwytho ar CALM. Mae'r Gwasanaeth hefyd wedi datblygu gwefan newydd, sydd wedi'i llunio'n arbennig i weithio gyda'r data o CALM ochr yn ochr â'n mynegeion presennol nes bo'r holl gatalogau papur wedi cael eu trosi a'u gosod ar CALM.

7. Cyfyngiadau mynediad a thynnu eitemau yn ôl

- 7.1 Mae cyfyngiadau mynediad ynghlwm wrth rai o'r cofnodion sydd wedi'u hadneuo yn GASDd ac mae'n bosibl na fyddant ar gael i ymchwilyr nes i gyfnod y cyfyngiad ddod i ben. Mae'r cyfyngiadau perthnasol yn gysylltiedig yn bennaf â gwybodaeth bersonol sy'n gynwysedig yn y cofnodion. Nid yw'r cyfyngiadau yn gwahardd unigolion rhag cael mynediad at eu data eu hunain drwy Ddeddf Diogelu Data 1998.
- 7.2 Cynghorir adnewwyr preifat i beidio â thynnu eu cofnodion yn ôl am gyfnod dros dro ac fe'u hanogir yn hytrach i ddefnyddio cofnodion dirprwyol. Bydd pob deunydd a dynnir yn ôl yn amodol ar amodau a gytunwyd yn y Cytundeb Adnewwyr.
- 7.3 Er mwyn tynnu deunydd o'r archif am gyfnod dros dro, bydd angen cwblhau ffurflen tynnu'n ôl wedi'i llofnodi, a fydd yn cynnwys dyddiad ar gyfer dychwelyd y deunydd.

8. Adolygu a diwygio

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

9. Dyddiad adolygu nesaf

Mawrth 2022