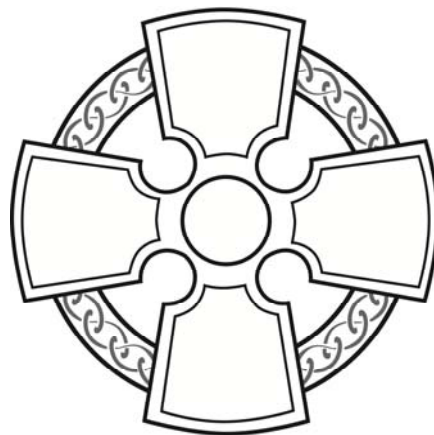


CADW *neu* LUCHIO?

**Gofalu am Gofnodion eich
Plwyf a'ch Deoniaeth Bro**



**Yr Eglwys yng Nghymru
2013
(Diweddaru 2017)**

Rhagarweiniad

Mae sawl rheswm pam y mae cofnodion eich plwyf yn bwysig. Mae rhai – er enghraifft, cofnodion amddiffyn plant a chofnodion ariannol – yn agored i gael eu harchwilio gan gyrff allanol a rhaid eu cadw'n briodol. Mae llawer o ddogfennau'n bwysig fel cofnodion hanesyddol.

Gall nifer y cofnodion (ni waeth sut y cedwir hwy – ar bapur neu'n electronig) fod yn llethol, yn enwedig mewn plwyfi mawr. Os oes gennych ormod o gofnodion, gall gwybodaeth bwysig fynd o'r golwg, ond os na allwch ddod o hyd i'r wybodaeth pan y mae ei hangen arnoch, does fawr o bwynt ei chadw yn y lle cyntaf. Mae perygl hefyd, os dinistrir cofnodion cyn bod angen gwneud hynny, y gall na fydd gan y plwyf yr wybodaeth angenrheidiol i ddatrys problemau a fydd yn codi.

Os rhoddwyd y rhan fwyaf o hen gofrestrir plwyf i'w cadw mewn storfa gymeradwy, ni fydd y rhan fwyaf o blwyfi yn gyfrifol ond am y cofnodion a ddefnyddir ar hyn o bryd. Ni fydd i lawer o'r rhain ond ychydig, os dim, gwerth hanesyddol, ond fe fydd gwerth i rai. **Pwrpas y llyfryn hwn yw rhoi arweiniad i swyddogion plwyf ar ba gofnodion y dylid eu cadw (ac am ba hyd) a pha rai y gellir eu lluchio pan nad oes eu hangen mwyach at bwrpas gweinyddu.**

Yn 1995 cyhoeddodd Grŵp Ymgynghorol Canolfan Gofnodion Eglwys Loegr bamffledyn ar ofalu am gofnodion plwyf a'u hadneuo. Cyhoeddwyd argraffiad diwygiedig yn 2009, a sylfaenwyd y llyfryn hwn, a addaswyd i'r sefyllfa yn yr Eglwys yng Nghymru, ar y ffurf ddiwygiedig honno, gyda chymeradwyaeth frwdfrydig Eglwys Loegr.

Dylid rhoi cofnodion plwyf yng Nghymru i'w cadw, lle y bo'n briodol, yn Swyddfa Gofnodion y Sir (gweler tudalen 15). Dylid rhoi pob cofnod yn ymwneud â lefel uwch na phlwyf (deoniaeth bro, archddiaconiaeth, cadeirlan, esgobaeth, talaith) i'w gadw yn Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn Aberystwyth. Mae adran fer o'r llyfryn hwn (gweler tudalen 9) yn rhoi arweiniad i ddeoniaid bro ar gofnodion yn eu gofal.

Mae gan bob esgobaeth Gynghorwr ar Archifau (gweler tudalen 15), a all roi cyngor ac arweiniad ar ofalu am gofnodion, hen a newydd. Yr Archifydd Taleithiol (gweler tudalen 15) sy'n ymdrin â materion yn ymwneud â chofnodion cyffredinol yr Eglwys yng Nghymru.

Cynnwys

Beth i'w Gadw (neu Ddim)	Cofnodion Deoniaethau Bro	tudalen 9
	Gwasanaethau'r Eglwys	tudalen 3
	Adeiladau ac Eiddo'r Eglwys	tudalen 3
	Gweinyddiaeth y Plwyf	tudalen 3
	Cyllid y Plwyf	tudalen 4
	Mudiadau yn y Plwyf	tudalen 4
	Gofal Bugeiliol ac Iechyd a Diogelwch	tudalen 4
	Cofnodion Eraill	tudalen 4
	Eglwysi Diangen	tudalen 5
Tablau	Arweiniad i beth y dylech ei gadw	tudalennau 6-9
Cofnodion Electronig	Cyngor Cyffredinol	tudalen 10
	Cyngor ar reoli dogfennau	tudalen 11
	Y Ddeddf Gwarchod Data 1998	tudalen 14
Cysylltiadau	Cynghorwyr Esgobaethol ar Archifau	tudalen 15
	Cynghorwr y Dalaith ar Archifau	tudalen 15
	Swyddfeydd Cofnodion y Siroedd	tudalen 15
	Llyfrgell Genedlaethol Cymru	tudalen 16

Beth i'w Gadw (neu Ddim)

GWASANAETHAU'R EGLWYS

Rhaid cadw'n barhaol **bob cofrestr bedydd, priodas a chladdedigaeath**. Mae hyn yn wir hefyd am **gofrestri gostegion, bedydd esgob a gwasanaethau**. Argymhellir yn gryf bod plwyfi'n cadw un copi o drefn **gwasanaethau arbennig** (e.g. gwasanaethau sefydlu, dathlu canmlwyddiant neu goffadwriaeth o'r fath, cyflwyno rhoddion, etc.) a phob arolwg o bresenoldeb yn yr eglwys. **Nid** oes angen cadw **gwrthddalen tystysgrif bedydd na thystysgrifau gostegion na chladdedigaeath (ffurflen werdd) am fwy na blwyddyn**. Dylai cofrestri a ddefnyddiwyd ers mwy na chan mlynedd gael eu trosglwyddo i'r Swyddfa Gofnodion, hyd yn oed os nad ydynt yn llawn; yna dechrau cofrestr newydd.

ADEILADAU AC EIDDO'R EGLWYS

Yn ôl Cyfansoddiad yr Eglwys yng Nghymru (Pennod IVC, adran 15), mae'n ofynnol i beriglor a wardeniaid pob plwyf gwblhau **llyfr log** a **rhestr eiddo** am bob eglwys a phob adeilad arall yn y plwyf a ddefnyddir at addoliad cyhoeddus ac sy'n perthyn i'r Eglwys yng Nghymru, a hefyd **infentori** o gynnwys pob eglwys a phob adeilad arall yn y plwyf a ddefnyddir at addoliad cyhoeddus, fel y diffiniwyd uchod. Dylid nodi yn yr infentori bob newid ac ychwanegiad ac atgyweiriad i'r adeilad(au), a phopeth arall sy'n effeithio ar yr eglwys neu ar yr eitemau neu'r tir sy'n perthyn iddi.

Dylid cadw hen **lyfrau log, rhestri eiddo ac infentoriau**, a hefyd **hawlebau, tystysgrifau archddiacon** a **phapurau, ffotograffau, cynlluniau a lluniau** cysylltiol. Dylid hefyd gadw **cynlluniau, gohebiaeth, cyfrifon a ffotograffau** yn ymwneud ag atgyweiriadau neu newidiadau mawr. Mae sawl plwyf yn cadw, neu wedi cadw yn y gorffennol, **lyfr log** neu **lyfr scrap** yn cofnodi digwyddiadau yn y plwyf dros y blynnyddoedd, a dylid diogelu'r rhain fel cofnodion gwerthfawr iawn i haneswyr. (Argymhellir yn gryf bod pob plwyf yn cadw dogfen o'r fath.)

GWEINYDDIAETH Y PLWYF

Y dogfennau craidd yw **cofnodion** y Cyngor Plwyf Eglwysig a'i bwyllgorau, os oes rhai. Os nad yw'r rhain yn cael eu hysgrifennu mwyach mewn cyfrolau rhwymedig, mae'n bwysig bod **copïau wedi eu harwyddo o'r cofnodion** yn cael eu cadw'n briodol. Nid argymhellir pastio neu lynu mewn cyfrolau rhwymedig gopïau wedi eu teipio, oherwydd natur gyffredinol annigel gliwiau a gludiau o safbwynt archifol. Rhaid cymryd gofal hefyd gyda rhwymwyr cylch, am y gall y rhannau metal rydu. Dylid rhwymo cofnodion rhydd mewn cyfrolau neu eu cadw mewn blwch archif, a rhifo'r tudalennau'n olynol.

Dylid cadw gyda chofnodion eraill y plwyf un set archif, wedi ei rhwymo, os oes modd, o'r holl **gylchgronau plwyf**. Dylid hefyd gadw set archif o'r **taflenni cyhoeddiadau wythnosol**.

Nid oes raid cadw **gohebiaeth** yn ymwneud â gweinyddiaeth arferol y plwyf, ond dylid diogelu **llythyrau** ac **adroddiadau** sy'n ymwneud â datblygiadau o bwys yn y plwyf os ydynt yn cynnwys gwybodaeth bwysig. Dylid diogelu copi archif o **gylchlythyrau** a

holiaduron pwysig a hefyd o unrhyw **ddatganiad** ('proffil o'r plwyf') a lunir ar gyflwr, anghenion a thraddodiadau'r plwyf pan fo'n wag, ac o unrhyw ddogfennau eraill y mae a wnelont â'r swydd wag ac â phenodi offeiriad plwyf newydd. Dogfennau pwysig eraill y dylid eu diogelu yw **mapiau** o'r plwyf a baratowyd yn arbennig at ddibenion yr eglwys, **rholiau etholwyr yr eglwys** ac **archwiliadau plwyfol**. Dylid dyddio pob dogfen. Dylid hefyd gadw copi o bob **eitem a argraffwyd** – llyfrynau, er enghraifft, ac **arweinlyfrau** i'r eglwys(i).

CYLLID Y PLWYF

Mae'r rhan fwyaf o blwyfi'n cynhyrchu nifer fawr o gyfrifon ariannol. **Nid** oes angen cadw'r rhain i gyd yn barhaol. Dylid cadw'n barhaol **gyfrifon blynyddol** holl gronfeydd y Cyngor Plwyf Eglwysig. Dylid cadw dogfennau eraill cysylltiol, gan gynnwys **llyfrau coffr, datganiadau banc, cofnodion cyflogau, talebau a gohebiaeth gyffredinol** am o leiaf saith mlynedd; **cyfraniadau rheolaidd a chofnodion cyfamod** am o leiaf saith mlynedd ar ôl i'r cyfamod ddod i ben, a **chofnodion Cymorth Rhodd** am o leiaf saith mlynedd.

MUDIADAU YN Y PLWYF

Pan fo mudiadau unigol yn y plwyf yn cadw eu cofnodion eu hunain, dylid dilyn yr arweiniad cyffredinol yn yr adrannau uchod.

GOFAL BUGEILIOL AC IECHYD A DIOGELWCH

Yn y rhan fwyaf o blwyfi mae gan glerigion **gofnodion yn ymwneud â materion bugeiliol**, llawer ohonynt yn debygol o fod yn gyfrinachol iawn. Dylid dinistrio'r rhan fwyaf o'r rhain pan nad ydynt mwyach yn berthnasol. Pan roddir dogfennau o'r fath i'w cadw mewn storfa gymeradwy, dylid sicrhau na chaiff neb eu gweld am o leiaf 85 mlynedd. Felly hefyd **gyda phapurau cyfrinachol** yn ymwneud â phenodi offeiriad plwyf newydd.

Dylid cadw'n barhaol gofrestr ddyddiedig o bawb a gliriwyd gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol, yn awr y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

COFNODION ERAILL

Y mae rhai cofnodion y mae eu gwerth hanesyddol yn brin ond sy'n swmpus iawn, e.e. **hysbysiadau cyhoeddus, rhestrau rota dyletswydd, cyfrifon casgliadau a drafftiau cyntaf cofnodion neu gyfrifon**. Gellir cadw samplau, e.e. cofnodion un mis bob blwyddyn neu gofnodion un flwyddyn bob deng mlynedd. Ceir arweiniad gan y Cyngorwr ar Archifau.

Mae'n bwysig cadw copi o bob **llyfr gwasanaeth argraffedig, llyfr emynau, Sallwyr, Beibl** etc, pan ddisodlir hwy gan fersiynau newydd. Dylid cadw un copi o bob un yn y festri.

Os oes gan y plwyf **lyfrgell ddefosiynol blwyfol**, dylid gofyn cyngor y Cynghorwr ar Archifau a Chorff y Cynrychiolwyr cyn cael gwared ar y llyfrau. Dylid gwneud rhestr o'r llyfrau a'i chadw gyda phapurau'r plwyf.

Fe bery cofnodion yn well os gofelir amdanynt yn iawn. Peidiwch â defnyddio pinau dur i gydio papurau ynghyd, na phapur brown, amlenni rhad na phapur newydd i lapio cofnodion. Mae papur lliw neu bapur a ailgylchwyd yn anaddas at gadw cofnodion y gall fod angen eu diogelu'n barhaol. Dylid defnyddio inc o ansawdd da, nid pensel na beiro. Mae'n arbennig o bwysig peidio â storio mewn lle llaith. Ceisiwch osgoi defnyddio nodion postio, yn enwedig ar ddeunydd y gall y bydd yn cael ei archifo, am y gall y glud lynu ar y papur ac achosi dirywiad yn y tymor hir.

EGLWYSI DIANGEN

Os bwriedir gwneud adeilad eglwysig yn ddiangen neu ei gau, dylid ymgynghori â'r Cynghorwr ar Archifau am arweiniad ar sut i ddiogelu'r cofnodion. Cofiwch mai eiddo Corff y Cynrychiolwyr yw eglwysi a'u cynnwys, a dylid ymgynghori ag ef cyn cael gwared ar ddim.

GWEITHREDU

Awgrymwn y dylid archwilio'r holl gofnodion, a gweithredu'n briodol yn unol â'r Tablau isod, mor fuan ag y bo modd ar ôl derbyn yr Arweiniad hwn. Wedi hynny byddai o fudd gwneud yr un ymarferiad bob blwyddyn ar ben-blwydd y gweithredu cyntaf.

Y cyfrifoldeb hanfodol yw sicrhau diogelwch parhaol pob cofnod. Mae'n bwysig bod un person yn gyfrifol am gofnodion y plwyf. Dylid cadw'r cofnodion mewn un lle, nid yn nhŷ'r person hwnnw, ond yn ddelfrydol yn swyddfa'r plwyf, os oes un.

COFNODION EICH PLWYF: ARWEINIAD I BETH Y DYLECH EI GADW

Mae'r tablau a ganlyn yn awgrymu'r cyfnodau lleiaf at gadw pob math o gofnod plwyf llai na 100 oed. Cysylltwch â'ch Cyngorwr Archifau os ydych mewn cyfyng-gyngor.

ALLWEDD:**CADW**

Deunydd pwysig y mae angen ei gadw'n barhaol. Mae'n dderbyniol rhoi'r copïau gwreiddiol i'w cadw yn Swyddfa Gofnodion y Sir a chadw ffotogopiau at ddefnydd y plwyf.

DINISTRIO

Deunydd byrhoedlog y gellir ei ddileu ar ôl iddo gyflawni ei ddiben. Peidiwch â'i ddinistrio os oes unrhyw bosibilrwydd y gall fod angen y ddogfen yn dystiolaeth.

AROLWG/SAMPL Deunydd y mae angen cadw cyfran ohono, naill ai trwy wneud arolwg o'i werth ar ôl cyfnod y cytunwyd arno neu trwy gymryd sampl.

MATH O GOFNOD	CADW YN Y PLWYF	PENDERFYNIAD TERFYNOL
---------------	-----------------	-----------------------

(Nifer y blynyddoedd ar ôl cwblhau)

Ystyr *cwblhau* yw'r amser pan fydd yr holl ddogfen yn peidio â bod yn gyfredol (e.e. pan fydd gwaith wedi'i orffen ac y talwyd amdano, pan lunir cofrestr/rhestr eiddo newydd.)

GWASANAETHAU'R EGLWYS

1.	Cofrestri bedydd, gostegion, priodas, claddu a bedydd esgob	1	Cadw
2.	Cofrestri gwasanaethau	5	Cadw
3.	Trefn gwasanaethau	5	Cadw
4.	Gwrthdalennau tystysgrifau bedydd; tystysgrifau gostegion a chladdu, ceisiadau am fedydd ac am ostegion	1	Dinistrio
5.	Rhestr ymbiliau	5	Arolwg/sampl

ADEILADAU AC EIDDO'R EGLWYS (gweler hefyd Dogfennau Cyfreithiol, t. 9)

Eglwys, dodrefn a chynnwys:

6.	Hawlebau, dyfynbrisiau, tystysgrifau archddiacon a deunydd cysylltiedig	5	Cadw
7.	Rhestr eiddo ac infentori, llyfr log	1	Cadw
8.	Adroddiadau pum-mlyneddol y pensaer	5	Cadw
9.	Cofnodion, cyfrifon, manylebau, tendrau, cytundebau, cynlluniau, ffotograffau, lluniau a phapurau eraill yn ymwneud â gwaith mawr ar yr eglwys (yn enwedig os oes ad-drefnu litwrgaidd)	5	Cadw
10.	Cytundebau, tendrau, manylebau at waith bach	6	Dinistrio
11.	Manylebau, cytundebau, papurau yn ymwneud â'r organ (fe all y byddai ymwelwyr yn hoffi gweld arddangos y manylebau ym mhorth yr eglwys)	5	Cadw

Persondy:

12.	Cynlluniau, ffotograffau, lluniau	5	Cadw
13.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
14.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Dinistrio
15.	Adroddiadau pum-mlyneddol	5	Cadw

Mynwent:

16.	Cynlluniau, cofrestri beddau, hawlebau, dyfynbrisiau, etc. (fel yn 6)	5	Cadw
17.	Cytundebau cynnal y fynwent beddau a chofebau	5	Cadw
18.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
19.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Dinistrio

Neuadd yr eglwys:

20.	Cynlluniau, adroddiadau'r pensaer	5	Cadw
21.	Trwyddedau cerddoriaeth, dawnsio, PRS	5	Arolwg/sampl
22.	Cytundebau defnyddio'r neuadd	7	Arolwg/sampl
23.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
24.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Dinistrio

GWEINYDDIAETH Y PLWYF*Y periglor a chlerigion eraill:*

25.	Sefydlu, derbyn, trwyddedu	6	Dinistrio
26.	Gohebiaeth parthed penodi	6 wedi i'r penodiad ddod i ben	Dinistrio
27.	Grwpio ac uno plwyfi; creu Bywoliaeth Reithorol; cyd-gyfarfod o'r Cyngor Plwyf Eglwysig neu'r Cwrdd Eglwys a phapurau a gohebiaeth berthnasol	5	Cadw
28.	Papurau clerigion parthed datblygiadau plwyfol o bwys; archwiliadau plwyfol	5	Cadw
29.	Gohebiaeth clerigion a phapurau eraill ynglŷn â gweinyddu arferol	6	Dinistrio
30.	Mapiau o ffiniau'r plwyf; rhestri strydoedd	5	Cadw
31.	Copiau o atebion i holiaduron neu gylchlythyrau pwysig	5	Cadw

Cynghorau Plwyf Eglwysig, Cyrddau Cynulleidfaol, etc.; Wardeniaid a swyddogion eraill y plwyf:

32.	Cofnodion Cynghorau a Phwyllgorau, Cyrddau'r Cyngor Plwyf Eglwysig, Cwrdd Blyneddol a chyrrddau eraill y Festri, Cyrddau Cynulleidfaol a Phwyllgorau Eglwys mewn plwyfi â mwy nag un eglwys.	5	Cadw
33.	Rholiau Etholwyr	5	Cadw
34.	'Proffiliau o'r Plwyf' pan fo'r fywoliaeth yn wag	5	Cadw

35.	Papurau Gofwy	5	Dinistrïo
36.	Copiau o atebion i Erthyglau Holi	5	Cadw
37.	Cylchgronau Plwyf	5	Cadw
38.	Hanes y plwyf, llyfrau scrap, toriadau papur newydd, pamffledi, cofnod o roddion, ffotograffau	5	Cadw
39.	Cofnodion atafaelu	7	Dinistrïo
40.	Llyfrau ymwelwyr	6	Dinistrïo
41.	Gohebiaeth gyffredinol	6	Dinistrïo
42.	Copiau o gylchlythyrau oddi wrth fudiadau eraill, deunydd nad yw'n lleol	1	Dinistrïo

CYLLID Y PLWYF

43.	Cyfrifon blynyddol wedi eu harchwilio	7	Cadw
44.	Llyfrau cyfrifon	7	Cadw
45.	Llyfrau coffr, biliau, talebau, datganiadau banc, cofnodion ariannol atodol eraill, gwrthddalennau llyfrau siec	7	Dinistrïo
46.	Cynlluniau cyfrannu rheolaidd	7	Arolwg/sampl
47.	Polisiau yswiriant	2 neu tra'n gyfredol (40 mlynedd, yn achos polisiau atebolrwydd cyflogwr)	Dinistrïo

MUDIADAU YN Y PLWYF

48.	Mudiadau plwyfol: Undeb y Mamau, clybiau ieuencid, côr, clochyddion, etc. Cofnodion, adroddiadau, cyfrifon Rhestri aelodaeth Gohebiaeth a chytundebau	5 5 6	Cadw Arolwg/sampl Arolwg/sampl
49.	Cofrestr y côr	3	Dinistrïo
50.	Rhestri cerddoriaeth	5	Arolwg/sampl

GOFAL BUGEILIOL AC IECHYD A DIOGELWCH

51.	Llyfr damweiniau oedolion	20 mlynedd ar ôl y digwyddiad	Dinistrïo
52.	Llyfr damweiniau plant	20 mlynedd ar ôl i'r plentyn ddod yn oedolyn	Dinistrïo
53.	Argymhellion asesu risg a chynllun rheoli yn dilyn dadleniad aneglur neu ddiffygiol gan y Swyddfa Gofnodion Troseddol	I'w cadw gan y Dalaith nes bydd y gwrthrych farw	
54.	Asesiadau risg a threfniadau monitro unrhyw droseddwr rhyw	I'w cadw gan y Dalaith nes bydd y gwrthrych farw	
55.	Cofnodion o weithgareddau plant	50 mlynedd ar ôl i'r gweithgaredd ddod i ben	Dinistrïo

56.	Cofnodion ynglŷn â gweithwyr lleig heb fod yn gweithio â phlant nac oedolion bregus	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Dinistrïo
57.	Cofnodion ynglŷn â gweithwyr lleig mewn cysylltiad â phlant neu oedolion bregus, yn cynnwys pob dogfen ynglŷn â honiadau a chanlyniadau hynny	I'w cadw gan y Swyddog Diogeled Esgobaethol	
58.	Cofnodion yn ymwneud ag ymbelydredd	50 mlynedd	Dinistrïo
59.	Cofnodion yn ymwneud ag asbestos	40 mlynedd	Dinistrïo

DOGFENNAU CYFREITHIOL

60.	Gweithredoedd, dogfennau statudol, etc; gweithredoedd eiddo, dogfennau eraill ynglŷn ag eiddo, caffael, gwaredu neu hawliau ar eiddo; hysbysiadau a gorchymynion statudol etc.. yn cynnwys Gorchymyn yn y Cyfrin-Gyngor i gau mynwent a gohebiaeth berthnasol	Ymgynghorwch â Chofrestrydd yr Esgobaeth ynglŷn â phob dogfen yn y categori hwn	Cadw
61.	Elusennau: gweithredoedd, cynlluniau, gorchymynion, cofnodion, cyfrifon, rhestri dosbarthu, rhoddion	Ymgynghorwch â Chyfreithiwr yr Ymddiriedolaeth	Cadw

LLYFRAU

62.	Beiblau, Llyfrau Emynu, Sallwyr, Llyfrau Gweddi, Llyfrau Gwasanaeth	Rhowch y fersiynau newydd yn eu lle	Cadwch un copi sampl
63.	Argraffiadau allor a desg o'r Beibl plwyf a'r Llyfr Gweddi Gyffredin barhaol	Rhowch y fersiynau newydd yn eu lle	Cadwch yn y yn

COFNODION DEONIAETH BRO

(Dylid anfon cofnodion Deoniaeth Bro i'w cadw yn Llyfrgell Genedlaethol Cymru ac nid yn Swyddfa Gofnodion y Sir.)

1.	Cofnodion ac adroddiadau Cynhadledd Deoniaeth Bro	Cadw
2.	Cyfrifon blynyddol Deoniaeth Bro	Cadw
3.	Comisiynau, cofnodion ac adroddiadau Deoniaeth Bro	Cadw
4.	Cofnodion Siapter Deoniaeth Bro	Cadw

COFNODION ELECTRONIG

Cyngor Cyffredinol

Mae technoleg gwybodaeth wedi'i gwneud hi'n llawer haws gweinyddu plwyf, ond rhaid ymdrin â chofnodion electronig dan yr un rheoliadau â chofnodion papur traddodiadol, yn enwedig mewn perthynas â'u cadw a'u dinistrio.

Os yw eich plwyf yn symud i gadw cofnodion yn electronig, cysylltwch â'ch Swyddfa Gofnodion leol ac â'ch Cynghorwr Esgobaethol i sicrhau bod cysondeb yn systemau'r plwyf.

Argymhellir bod plwyfi'n mynd i'r afael yn rheolaidd â diogelu cofnodion electronig sydd o werth hanesyddol parhaol. Yn absenoldeb archif electronig gynaleidig neu system reoli dogfennau, argymhellir storio cofnodion o'r fath nid ar gyfryngau magnetig ond mewn copi caled yn unig. Gall cofnodion a storir ar gyfryngau magnetig – gan gynnwys rhai a storir ar CD-R neu DVD – gael eu llygru, ac y mae'n well llunio'r copi parhaol yn gynnar ym mywyd y ddogfen (argymhellir gwneud hyn cyn gynted ag y cwblheir y ddogfen derfynol).

Argymhellir gwneud copi wrth gefn yn rheolaidd o bob system Technoleg Gwybodaeth a ddefnyddir i greu a chynnal dogfennau electronig at weinyddu plwyf. Dylid storio'r copïau wrth gefn yn ddiogel mewn lle ar wahân i'r peiriant neu'r system lle y crëwyd hwy – yn ddelfrydol mewn adeilad arall neu, o leiaf, mewn ystafell arall.

Dylai bod gan bob rhaglen ei meddalwedd briodol at wirio firysau, yn enwedig os trosglwyddir dogfennau rhwng nifer o gyfrifiaduron.

Peth doeth hefyd yw i blwyfi sicrhau bod y data sydd ganddynt yn gydwedd ag unrhyw systemau cyfrifiadur newydd y bwriedir eu prynu neu eu gosod. Fel arall, fe all fod adfewnio neu golli sylweddol.

Mae gan sawl plwyf erbyn hyn wefan. Os yw'r arbenigedd technegol wrth law, mae'n werth cymryd llun sydyn o'r plwyf ddwywaith neu dair y flwyddyn (yn dibynnu ar ba mor aml y diweddarir y wefan). Dylid gwneud copi caled o'r holl brif ddogfennau a roddir ar y wefan, fel gyda'r cofnodion eraill a storir ar gyfryngau electronig.

Cyngor ar reoli dogfennau

1. Enwi ffeiliau a ffolderi

Yn Microsoft Office gelwir pob dogfen (e.e. adroddiad, taenlen, cyflwyniad PwyntPŵer) yn ffeil ac fe'i storir mewn ffolder. Dylai bod gennych gynllun ffeiliau wedi'i drefnu'n dda a bod eich holl ffolderi wedi eu trefnu yn ôl y dogfennau. Gallwch enwi ffeiliau a ffolderi a dylai'r cyfuniad o ffeil a ffolder ddangos yn glir beth yw'r cynnwys. Er enghraifft:

Cofnodion – enw'r grŵp neu'r pwyllgor a dyddiad y cyfarfod mewn fformat a argymhellir (bbbbmm ney bbbbmdd), e.e. 'Cofnodion CPE 200705.doc' neu 'Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 20080512.doc', yn hytrach na dim ond 'Mai.doc'. Mae rhoi'r flwyddyn ac yna'r mis mewn rhifau yn y teitl yn golygu y bydd y rhestr ffeiliau ar y sgrin mewn trefn resymegol a

defnyddiol. Storiwch y ffeiliau mewn ffolderi a enwir yn briodol, e.e. 'Cofnodion CPE 2007' neu 'Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 2008'.

Adroddiadau – enw'r adroddiad, dyddiad a rhif y fersiwn os yw'n berthnasol, e.e. Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 2007 fl.doc

Enw'r ffeil – rhowch enw a llwybr y ffeil yn droednodyn i bob dogfen a grewch cyn ei chadw, fel y gall pawb sydd â chopi papur weld beth ydyw ac ymhle y gellir cael copi electronig.

Dylid rhoi i bob ffolder enw a fydd yn hawdd ei adnabod ac yn dangos beth yw ei chynnwys. Ceisiwch bob amser roi dogfennau mewn ffolderi hollgynhwysol neu ffolderi a rennir, a bod â pholisi clir ar enwi ffolderi.

Ystyriwch:

A oes term cydnabyddedig i'r pwnc? Os oes modd, defnyddiwch ef.

A yw'n debygol yr adwaenir y term yn y dyfodol? Ceisiwch osgoi geiriau ffasiynol y gall na fydd neb yn eu defnyddio yn y dyfodol, pan fydd y ffolderi'n dal mewn cylchrediad.

Ceisiwch osgoi defnyddio talfyriadau os nad ydynt yn rhai amlwg iawn.

A all newydd-ddyfodiad ddeall beth yw'r pwnc oddi wrth enw'r ffolder a dod o hyd i'r wybodaeth yn sydyn trwy ddefnyddio enw'r ffolder?

2. Storio ffeiliau a ffolderi

Yn y gyriannau a rennir crëwch un ffolder i bob gweithgaredd neu swyddogaeth. Os oes llawer o ffeiliau mewn ffolder gall fod yn anodd dod o hyd i wybodaeth benodol. Defnyddiwch ffolderi ychwanegol i strwythuro hyn yn hierarchiaeth – gweithgareddau cyffredinol i ddechrau, ac yna ffolderi a ffeiliau mwy penodol wrth ichwi symud i lawr. Os oes gennych eisoes ddull o ffeilio papurau y mae pobl yn gyfarwydd ag ef, ceisiwch ddefnyddio hwnnw ar gyfer y ffolderi a rennir yn lle creu rhywbeth newydd. Dychmygwch eich bod yn rhywun nad yw'n gyfarwydd â'r ffeiliau yn ceisio dod o hyd i ddogfen yn y dyfodol: pa deitlau ffolder a ffeil fydd yn ei gwneud hi'n hawdd iddo ddod o hyd i'r un iawn?

3. Rheoli fersiynau

Pan wneir nifer o newidiadau i ddogfen ac y cedwir y copïau cynharach, mae'n hanfodol rheoli'r fersiynau. Gall fod dau fath:

Fersiwn 0.1, Fersiwn 0.2, etc. – lle y gwneir newidiadau bychain i ddogfen.

Fersiwn 2, Fersiwn 3 Terfynol – lle y gwneir adolygiad sylweddol ac y bydd fersiwn newydd diwygiedig yn cymryd lle'r hen fersiwn.

Bydd gwneud hyn yn ei gwneud hi'n haws dilyn y newidiadau fel y bydd y ddogfen yn datblygu. Dylai'r wybodaeth am y fersiwn ymddangos yn enw'r ffeil ac ar dudalen flaen y ddogfen (e.e., Polisi Cenhadu Fersiwn 3 Terfynol 2006). Ystyriwch a ydych am gadw neu ddileu fersiynau cynharach. Os yw fersiwn yn dangos newid sylweddol mewn polisi, meddwl neu fynegiant i'w ragflaenydd, dylid ei gadw.

4. Templadau ac arddulliau

Os oes raid ichwi gynhyrchu'r un math o ddogfen yn aml, mae'n synhwyrol gwneud templad safonol y gellir copïo fersiynau newydd oddi arno – mae hyn yn arbed amser wrth fformatio dogfennau ac yn gymorth i gysoni. Mae strwythuro dogfennau trwy ddefnyddio arddulliau Word yn ei gwneud hi'n hawdd fformatio a chysoni dogfennau, yn enwedig rhai safonol fel llythyrau, adroddiadau, cofnodion etc.

5. Diogeled a hygyrchedd

Y bygythiad mwyaf i'ch cofnodion yw eu camleoli, eu colli, neu bod rhywun heb awdurdod yn eu gweld. Mae'n hanfodol, felly, rheoli'n briodol pwy sy'n cael eu gweld a'u defnyddio. Mewn swyddfa neu ar gyfrifiaduron a rennir, storiwch ddogfennau ar yriannau a rennir, fel y gall eich cydweithwyr eu gweld yn hawdd – gwell un copi mewn gyriant a rennir na sawl copi mewn gyriannau neu ffolderi personol. Os oes angen, gellir cyfyngu pwy a gaiff weld ffolderi a rennir i'r rhai hynny y mae arnynt angen eu gweld. Gellir gwneud hyn yn achos pob ffolder. Dull arall yw amddiffyn dogfen unigol â chyfrinair. Fodd bynnag, os anghofiwch y cyfrinair, gall adfer y cynnwys fod yn anodd dros ben.

6. Cadw a dileu

Mae ffolder a rennir fel cabinet ffeiliau – mae'n mynd â lle ac arian. Er na allwch weld y gofod, rhaid ei glirio a'i chwynnu fel gyda cabinet ffeiliau. Dylai bod gennych bolisi clir ar beth i'w gadw ac am ba hyd. Am arweiniad penodol ar ddiogelu neu waredu cofnodion nas cynhwysir yn yr arweiniad hwn, ac os nad oes polisi esgobaethol, cysylltwch â'ch Cynghorwr Esgobaethol ar Archifau (mae'r manylion cyswllt ar dudalen 15 y ddogfen hon).

7. Copïau wrth gefn

Mae'n hanfodol gwneud ffeiliau wrth gefn yn rheolaidd ar eich cyfrifiadur. Un ffordd o wneud hyn yw prynu gyriant caled allanol – mae'r rhain yn awr yn rhad (ymhell dan £100), yn ddibynadwy ac yn hawdd eu defnyddio. Hefyd, mae sawl darparwr band llydan ac e-bost yn awr yn cynnig storio dogfennau, gan gynnwys copïau wrth gefn, yn rhad neu am ddim ar-lein. Peidiwch â chadw copïau ar ffon storio neu yriant fflach yn unig – nid yw'n saff na sicr! Bydd hyn, yn anorfod weithiau, ond trosglwyddwch y ffeiliau i gyfrifiadur cyn gynted ag y gallwch.

8. E-bost

Wrth enwi e-bost, defnyddiwch y blwch pwnc i roi teitl priodol i'r e-bost a fydd yn disgrifio'i gynnwys. Os oes modd, cyfyngwch bob cyfnewid e-byst i un pwnc. Peidiwch ag agor pwnc newydd mewn ateb i e-bost blaenorol; yn hytrach, cychwynwch e-bost newydd gyda'i bennawd eglur ei hun – bydd yn haws dod o hyd iddo'n ddiweddarach.

Dylid ymdrin ag e-byst sy'n ymwneud â'r plwyf ac y bydd arnoch angen eu cadw yn rhan o'i wybodaeth gorfforaethol yn yr un modd ag yr ymdrinnir ag unrhyw gofnod electronig neu bapur a'u storio mewn modd diogel a hygyrch i bawb y bydd arnynt angen eu gweld.

Wrth gadw e-byst, crëwch strwythur hierarchaidd o ffolderi (fel gyda ffeiliau Word ac Excel, etc) i gadw'r negeseuon y mae angen eu diogelu. Yr un egwyddorion sydd i ddiogelu a dileu e-byst ag i gofnodion electronig cyffredin. Dilewch yn rheolaidd negeseuon nad oes raid eu cadw (e.e. cadarnhad y byddwch yn mynd i gyfarfod, trefniadau teithio, etc) am y gallant dagu eich mewnlwch a'i gwneud hi'n anos rheoli gwybodaeth bwysig.

9. Dyddiadau

Rhowch ddyddiad ar y dogfennau bob amser. Peidiwch a defnyddio'r opsiwn "dyddiad"; mae hwnnw'n rhoi'r dyddiad cyfredol ac yn ei ddiweddarau bob tro yr agorir y ddogfen.

10. Prif Gopïau

Dylai'r prif gopi o ddogfen neu ffeil gael ei gadw gan y sawl a'i creodd neu'r sawl a gyfrannodd fwyaf at hynny. Os oes gan sawl un gopïau o ddogfennau, penderfynwch pwy fydd perchen y prif gopi – y person hwn fydd yn gyfrifol am gadw set gyflawn o gofnodion, e.e. cofnodion cyfres o gyfarfodydd, fel bod gan y plwyf set gyflawn, a gall pawb arall ddileu eu copïau hwy. Mae hyn i'w gymhwyso at gofnodion papur yn ogystal ag at gofnodion electronig. Er enghraifft, Ysgrifennydd y Cyngor Plwyf Eglwysig fel rheol ddylai fod yn cadw Cofnodion y Cyngor hwnnw.

Y Ddeddf Gwarchod Data 1998

Pwrpas y ddeddfwriaeth gwarchod data yw atal defnyddio gwybodaeth bersonol am bobl mewn modd nas awdurdodwyd neu wneud penderfyniadau anghywir am bobl ar sail data diffygiol. Mae Deddf Gwarchod Data 1998 ('y Ddeddf') yn rhoi i unigolion yr hawl i gael gwybod pa wybodaeth a ddelir amdanynt ac yn darparu fframwaith i sicrhau yr ymdrinnir yn briodol â gwybodaeth bersonol.

Mae pob plwyf yn casglu gwybodaeth bersonol ac yn ddarostyngedig i Ddeddf 1998. Os nad yw wedi ei eithrio, mae gofyn statudol ar i bob mudiad sy'n prosesu gwybodaeth bersonol hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Mae peidio â hysbysu yn drosedd. Rhaid adnewyddu'r hysbysiad bob blwyddyn a gellir gwneud hyn ar-lein am dâl o £35. Gall y rhan fwyaf o Gynghorau Plwyf Eglwysig hawlio'r eithrio rhag hysbysu a ganiateir i fudiadau bychain heb fod yn gwneud elw. Mae mwy o wybodaeth ar wefan y Comisiynydd Gwybodaeth, <http://www.ico.gov.uk/>.

Seiliwyd y Ddeddf ar wyth Egwyddor Amddiffyn Data, a rhaid rheoli pob data personol yn ôl yr egwyddorion hyn:

1. Rhaid caffael a phrosesu data personol yn deg a chyfreithlon.
2. Dim ond at ddibenion penodol a chyfreithlon y dylid caffael data personol a rhaid peidio â'i ddefnyddio at unrhyw ddiben arall.
3. Rhaid i'r data personol fod yn ddigonol a pherthnasol i'r diben neu'r dibenion y casglwyd ef, a heb fod yn ormodol
4. Rhaid i'r data personol fod yn gywir a rhaid ei ddiweddarau pan fo angen.
5. Ni ddylid cadw data personol yn hwy nag sydd raid i gwblhau'r dasg y casglwyd ef ati.
6. Rhaid prosesu data personol yn unol â hawliau deiliaid data dan y Ddeddf.
7. threfniadol priodol rhag ei brosesu heb awdurdod neu'n anghyfreithlon, neu ei golli neu ei ddiinstrio trwy ddamwain.
8. Rhaid peidio â throsglwyddo data personol i unrhyw wlad na thiriogaeth y tu allan i Ardal Economaidd Ewrop, os nad yw'r wlad honno'n sicrhau amddiffyniad digonol i hawliau deiliaid data.

Yr hyn sy'n ymhyg yn yr egwyddorion hyn yw y dylai bod gan fudiadau weithdrefnau i arolygu gwybodaeth bersonol a ddelir ar ffeil a bas data. Golyga hyn fod yn rhaid i fudiadau asesu am ba hyd y bydd arnynt angen cadw'r wybodaeth, at ba ddiben y maent yn ei chadw a pha bryd y dinistrir hi. Y mae cadw cofnodion at ddibenion hanesyddol ac ymchwil yn rheswm dilys dros ddal data personol. Dylech gysylltu â Chynghorwr eich Esgobaeth ar Archifau os ydych am unrhyw gyngor ar hyn.

Mae'r Ddeddf hefyd yn rhoi hawl i unigolion gael gwybod pa wybodaeth bersonol amdanynt a ddelir ar gyfrifiadur ac yn y rhan fwyaf o gofnodion papur. I wneud hyn, rhaid i'r unigolyn wneud mewn ysgrifen yr hyn a elwir yn gais am hawl i weld cofnod, ac y mae gan y mudiad sy'n dal y data hawl i godi ffi o hyd at £10 am hyn. Os teimla unigolyn neu fudiad eu bod yn cael eu hatal rhag gweld gwybodaeth bersonol y mae ganddynt hawl i'w gweld, neu nad ymdriniwyd â'r wybodaeth amdanynt yn ôl yr wyth egwyddor, gallant gysylltu â Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am gymorth. Fel rheol, ymdrinnir â chwynion yn anffurfiol ond, os nad yw hyn yn bosibl, gellir cymryd camre i orfodi gweithredu. Y mae gwybodaeth ychwanegol ar wefan y Comisiynwyr Gwybodaeth: <http://www.ico.gov.uk/>

CYNGHORWYR ESGOBAETHOL AR ARCHIFAU

- Llanelwy** Y Parchg. Clive Hughes, Y Ficerdy, Hanmer, Yr Eglwys Wen SY13 3DE.
Ffôn: 01948 830468. E-bost: clive@hughes2003.fsnet.co.uk
- Bangor** Yr Athro Antony D. Carr, 10 Min Menai, Bangor LL57 2LB.
Ffôn: 01248 364684. E-bost: carrantony@hotmail.com
- Tyddewi** Y Parchg. Ganon Philip Wyn Davies, Y Ficerdy, Tregaron, Ceredigion
SY25 6HL. Ffôn: 01974 299010. E-bost: philipwyn@btinternet.com
- Llandaf** Sarah Perons, Swyddfa Esgobaeth Llandaf, Y Cwrt, Llangrallo, Pen-y-bont ar
Ogwr CF35 5HF
Ffôn: 01656 868863. E-bost: sarahperons@churchinwales.org.uk
- Mynwy** Y Parchg. Ganon Andrew Willie, 6 Clôs Cordell, Llan-ffwyst,
Y Fenni NP7 9FE
Ffôn: 01873 852063. E-bost: andrewwillie@btinternet.com
- Abertawe ac Aberhonddu** Andrew Dulley, Archifau Gorllewin Morgannwg, Y Ganolfan Ddinesig,
Ffordd Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN. Ffôn: 01792 636589.
E-bost: andrew.dulley@swansea.gov.uk

CYNGHORWR Y DALAITH AR ARCHIFAU

Y Parchg. Ganon D. T. W. Price, 57 Kynaston Drive, Wem, Amwythig SY4 5DE
01939 234777; williamprice@talktalk.net

Y cyswllt ar Archifau yn Swyddfa'r Dalaith yw John Richfield, Gweinyddwr y Corff
Llywodraethol, 39 Cathedral Road, Caerdydd, CF11 9XF 029 20 348200
johnrichfield@churchinwales.org.uk

SWYDDFEYDD COFNODION Y SIROEDD

(Cedwir cofnodion plwyf mewn Swyddfeydd Cofnodion yn ôl y Ddeoniaeth Bro y perthyn y
plwyf iddi. Mewn rhai achosion nid Swyddfa Gofnodion y sir lle y mae'r plwyf fydd honno.
Ceir manylion gan staff Swyddfa Gofnodion y Sir neu gan y Cynghorwr Esgobaethol.
Pwysleisir y pery cofnodion a roddir i'w cadw i Swyddfa Gofnodion Sir yn eiddo'r plwyf.

Archifau Môn, Ffordd y Stad Ddiwydiannol, Stad Ddiwydiannol Bryn Cefni, Llangefni, Ynys
Môn LL77 7JA. Ffôn: 01248 751930. E-bost: archifdy@ynysmon.gov.uk

Gwasanaeth Archif Sir Gaerfyrddin, Parc Myrddin, Richmond Terrace, Caerfyrddin
SA31 1HQ. Ffôn: 01267 228232. E-bost: archives@carmarthenshire.gov.uk

Archifau Ceredigion, Hen Neuadd y Dref, Queen's Square, Aberystwyth, Ceredigion
SY23 2EB. Ffôn: 01970 633697/633698. E-bost: archifau@ceredigion.gov.uk

Gwasanaeth Archif Conwy, Yr Hen Ysgol Fwrdd, Stryd Lloyd, Llandudno, Conwy LL30 2YG. Ffôn: 01492 577550. E-bost: archifau.archives@conwy.gov.uk

Swyddfa Gofnodion Sir Ddinbych, 46 Heol Clwyd, Rhuthurn, Sir Ddinbych LL15 1HP. Ffôn: 01824 708250. E-bost archives@denbighshire.gov.uk

Swyddfa Gofnodion Sir Y Fflint, Yr Hen Reithordy, Ffordd y Rheithordy, Penarlâg, Sir y Fflint CH5 3NR. Ffôn: 01244 532364. E-bost: archives@flintshire.gov.uk

Gwasanaeth Archifau Gwynedd, Swyddfa Gofnodion Caernarfon, Doc Fictoria, Caernarfon, Gwynedd. (Gohebiaeth at Swyddfa Cofnodion y Sir, Swyddfeydd y Sir, Stryd Neuadd y Sir, Caernarfon, Gwynedd LL55 1SH) Ffôn: 01286 679095. E-bost: archifau-caernarfon@gwynedd.gov.uk

Archifau Gwynedd Meirionnydd, Ffordd y Bala, Dolgellau, Gwynedd LL40 2YF. Ffôn: 01341 424682. E-bost: archifau.dolgellau@gwynedd.gov.uk

Archifau Morgannwg, Clos Parc Morgannwg, Lecwydd, Caerdydd CF11 8AW. Ffôn: 029 2087 2200. E-bost: GlamRO@Cardiff.gov.uk

Archifau Gwent, Steelworks Road, Glyn Ebwy, Blaenau Gwent NP23 6DN. Ffôn: 01495 353363. E-bost: enquiries@gwentarchives.gov.uk

Archifau Powys, Neuadd y Sir, Llandrindod, Powys LD1 5LG. Ffôn: 01597 826088. E-bost: archifau@powys.gov.uk

Swyddfa Gofnodion Sir Benfro, Prendergast, Hwlfordd, Sir Benfro SA61 2PE. Ffôn: 01437 775456. E-bost: record.office@pembrokeshire.gov.uk

Archifau Wrecsam, Amgueddfa ac Archifau Bwrdeistref Sirol Wrecsam, Regent Street, Wrecsam LL11 1RB. Ffôn: 01978 297480. E-bost: archifau@wrecsam.gov.uk

Gwasanaeth Archif Gorllewin Morgannwg, Y Ganolfan Ddinesig, Ffordd Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN. Ffôn: 01792 636589. E-bost: westglam.archives@swansea.gov.uk

LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Lorena Troughton, Pennaeth Uned Cofnodion Corfforaethol, Llyfrgell Genedlaethol Cymru, Aberystwyth, Ceredigion SY23 3BU. Ffôn: 01970 632574. E-bost: lorena.troughton@llgc.org.uk

NODIADAU