

Mae fersiwn Saesneg o'r ddogfen hon ar gael.

Gweithdrefnau Cadw Dogfennau

Cwmpas a Diben y Gweithdrefnau hyn

- 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 er mwyn iddynt gydymffurfio â Pholisi Diogelu Data'r Coleg. Rhaid darllen y canllawiau hyn ar y cyd â Pholisi Diogelu Data'r Coleg.
- Mae'r canllawiau hyn wedi'u cynllunio i ymdrin â materion a fydd yn codi o bryd i'w gilydd ac maent yn rhoi cymorth ymarferol i chi.
- Mae'r coleg yn disgwyl i'w holl gyflogeion gydymffurfio'n llawn ag unrhyw weithdrefn cadw neu ddinistrio cofnodion cyhoeddedig, ar yr amod eu bod yn nodi'r eithriad cyffredinol canlynol i unrhyw amserlen ddinistrio a nodwyd:
 - Os ydynt yn credu, neu os yw'r coleg yn eu hysbysu, 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.
- Rhaid cael gwared ar bob dogfen y mae angen ei dinistrio'n ofalus ac yn unol â'n Polisi Cynaliadwyedd.
- Pryd bynnag sy'n bosib, dylid ailgylchu'r holl gofnodion papur y mae angen cael gwared arnynt. Yn achos dogfennau sy'n cynnwys unrhyw wybodaeth personol, rhaid torri'r dogfennau hyn yn fân cyn eu hailgylchu. Mae nifer o finiau diogel ar bob campws lle ellir postio papur i'w dorri'n fân gan gwmni allanol. Ar gyfer torri eitemau mawr yn fân a chael gwared arnynt, rhaid i staff gysylltu â'r Adran Ystadau a fydd yn darparu adnoddau ychwanegol lle bynnag sydd ei angen er mwyn cael gwared ar eitemau'n ddiogel.

Pam ein bod angen cadw dogfennau?

- Mae'r gyfraith a gwahanol gyrfff rheoleiddio yn ei gwneud yn ofynnol i'r coleg gadw mathau penodol o gofnodion corfforaethol, fel arfer am gyfnod penodol o amser. Gallai 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 bosib mewn achos cyfreithiol neu dribiwnlys, rhoi'r coleg mewn dirmyg llys, neu roi'r coleg dan anfantais ddifrifol mewn ymgyfreitha.

Rhif Adolygiad:	5
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	07/09/22
Dyddiad Adolygu Nesaf:	07/09/24

Beth sydd angen i mi ei wybod ynghylch storio data?

- Rhaid cadw pob dogfen yn ddiogel. Rhaid i unrhyw wybodaeth bersonol ar bapur a gedwir ynghylch staff neu ddysgwyr gael ei chadw 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 amserlenni dogfen isod, gellir trosglwyddo dogfennau i archifau'r coleg.

Trosglwyddo data i archif

- 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 eitem heb yr hawliau priodol ac ni ddylid archifo gwaith myfyrwyr yn unrhyw un o'r storfeydd.
- Ceir manylion y mathau penodol o ddogfennau a'r amserlenni cadw yn Atodiad A.
 - 1..1 Storio Tymor Byr. Defnyddir hyn ar hyn o bryd gan y canlynol ar gyfer storio eitemau sy'n cael eu defnyddio'n rheolaidd:
 - 1..1.1 Derbyniadau a Chymorth Ariannol i Fyfyrwyr
 - 1..1.2 Ystadau
 - 1..1.3 Marchnata
 - 1..1.4 Cyllid
 - 1..1.5 Gwasanaethau Gwybodaeth ac Arholiadau
 - 1..1.6 Dysgu Seiliedig ar Waith
 - 1..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:
 - 1..2.1 Cronfa Gymdeithasol Ewrop
 - 1..2.2 Storfa Adnoddau Dynol
 - 1..2.3 Cyllid
 - 1..2.4 Gwasanaethau Gwybodaeth
 - 1..2.5 Dysgu Seiliedig ar Waith
 - 1..3 Yn ardal ffeiliau Adnoddau Dynol, nid oes mynediad ar gael i staff y coleg ar wahân i'r staff Adnoddau Dynol a Chyflogres.

Rhif Adolygiad:	5
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	07/09/22
Dyddiad Adolygu Nesaf:	07/09/24

Paratoi deunydd i'w Archifo

- Yn y dyfodol, bydd angen i'r holl ddeunydd sy'n cael ei storio gael ei dorri'n fân/gwaredu, felly mae'n hanfodol bod staff yn dilyn y canllawiau a nodir isod:
 - 1..1 Dylid gosod pob eitem mewn blwch â chaead cadarn arno.
 - 1..2 Ni ddylid archifo eitemau mewn ffolderi bwa lifer nac unrhyw fath arall o ffolder.
 - 1..3 Rhaid tynnu eitemau o ffolderi a rhoi bandiau elastig o amgylch pob bwndel.
 - 1..4 Sicrhewch nad yw blychau wedi'u gorlwytho, a bod modd eu codi'n hawdd.
 - 1..5 Llenwch Ffurflen Archif ac atodwch un i bob blwch.
 - 1..6 Pan fydd blychau yn barod i'w harchifo, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data neu aelod o'r tîm.
 - 1..7 Ar ôl cael caniatâd, gellir cludo'r blychau wedyn i Archifau lle byddant yn cael eu gwirio.
 - 1..8 Os nad yw deunyddiau wedi'u paratoi yn y modd uchod, yna cânt eu dychwelyd.

Adfer Gwybodaeth o Archif

- 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.

Diogelwch

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

Dinistrio deunydd wedi'i storio

- 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 torri deunydd cyfrinachol yn fân a dileu data o unrhyw ddisgiau. Bydd angen dychwelyd yr holl ddyfeisiau storio electronig

Rhif Adolygiad:	5
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	07/09/22
Dyddiad Adolygu Nesaf:	07/09/24

(gyriannau caled / gliniaduron / cynorthwyyr digidol personol) i'r Adran TG er mwyn eu tynnu'n ôl a chael gwared arnynt.

Mae Fersiwn Saesneg o'r ddogfen hon ar gael.

Dyddiad cymeradwyo: 17/05/2013

Cymeradwywyd gan: Bwrdd Safonau
Ansawdd

Dyddiad adolygu: 07/09/2024

Rheolwr sy'n Gyfrifol: Cyfarwyddwr Gwasanaethau
Gwybodaeth a Thechnoleg Gwybodaeth

Arweinydd Gweithredol: Y Prif Swyddog
Gweithredu

Ar gael i Ddysgwyr: Nac ydy

Rhif Adolygiad:	5
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	07/09/22
Dyddiad Adolygu Nesaf:	07/09/24