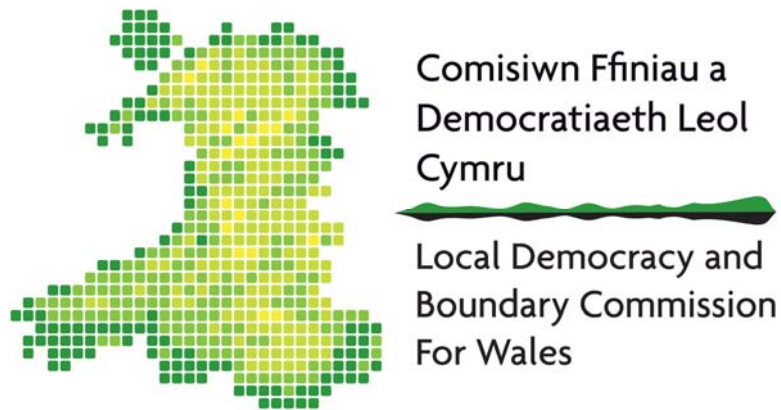


COMISIWN FFINIAU A DEMOCRATIAETH LEOL CYMRU



POLISI RHEOLI COFNODION

Dyddiad cymeradwyo: 26/01/2016
Cymeradwywyd gan: Aelodau'r Comisiwn
Dyddiad adolygu: 26/01/2018

POLISI RHEOLI COFNODION

DATGANIAD POLISI

1. Bydd y Comisiwn yn dogfennu ei weithgareddau busnes drwy gadw cofnodion cyflawn, cywir, dibynadwy, diogel a hygyrch. Bydd yn rheoli'r cofnodion hyn yn unol â'r holl ofynion deddfwriaethol drwy gydol eu cylch bywyd fel eu bod yn feincnod ar gyfer mesur gweithgareddau a phenderfyniadau yn y dyfodol.
2. Mae'r Comisiwn yn cydnabod pa mor bwysig yw arferion da ar gyfer rheoli gwybodaeth a chofnodion ac mae wedi ymrwymo iddynt fel rhan annatod o'i strategaeth fusnes.
3. Mae'r Comisiwn yn cydnabod bod rheoli gwybodaeth a chofnodion yn sylfaen ar gyfer bod yn agored, yn atebol a llywodraethu corfforaethol da.
4. Bydd safonau arferion da ar gyfer rheoli gwybodaeth a chofnodion yn ystyried anghenion busnes parhaus y Comisiwn yn ogystal â gofynion statudol a rheoleiddiol perthnasol a buddiannau rhanddeiliaid.

GWEITHREDU POLISI'AU

5. Bydd yr Arweiniad i Staff gan y Comisiwn yn nodi'r safonau, y polisiau a'r gweithdrefnau i'w mabwysiadu a'u dilyn gan y Comisiwn, gan gynnwys y rhai ar gyfer dosbarthu, cadw a gwaredu cofnodion.
6. Er mwyn sicrhau bod y Rhaglen Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion yn effeithiol, Prif Weithredwr y Comisiwn sy'n gyfrifol amdani. Bydd yr aelodau staff a enwebir ganddo/ganddi i gymryd rhan yn gyfrifol am ledaenu'r Rhaglen Rheoli Gwybodaeth yn lleol.
7. Bydd y Swyddog Cofnodion, a benodir gan y Prif Weithredwr, yn cydlynu'r Rhaglen Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion, a bydd yn ceisio gwneud yn siŵr bod systemau cofnodion yn cydymffurfio â'r gofynion yn arferion y Comisiwn ar gyfer rheoli gwybodaeth a chofnodion yn dda.
8. Y Swyddog Cofnodion fydd yn gyfrifol am greu, cipio a chynnal gwybodaeth a'r gweithdrefnau rheoli cofnodion sy'n nodi safonau'r arferion da i'w gweithredu a'u cynnal ar gyfer rheoli gwybodaeth a chofnodion yn dda.
9. Mae pob unigolyn yn y sefydliad yn gyfrifol am reoli gwybodaeth a chofnodion yn rhinwedd eu gwaith. Diffinnir eu cyfrifoldebau'n glir yn yr Arweiniad i Staff.
10. Bydd y Rhaglen Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion yn cynnig:
 - Asesiad o gydymffurfiaid yr holl systemau cadw cofnodion cyfredol.
 - Rhaglen o gamau cywirol lle ceir diffygion.

- Gweithdrefnau dogfennol ar gyfer pob gweithgaredd gweithredu sy'n hanfodol ar gyfer rheoli cofnodion
- Rhaglen archwilio barhaus i wneud yn siwr bod cydymffurfiaid ac i ategu datganiad llywodraethu blynyddol y Comisiwn.

11. Adolygir y polisi hwn bob dwy flynedd.

12. Dogfennau cysylltiedig:

Rhaglen a Chanllaw Rheoli Cofnodion
Arweiniad ar Gadw a Gwaredu Ffeiliau
Amserlen Cadw a Gwaredu Ffeiliau