



CANOLFAN
DDIWYLLIANT
CONWY
CULTURE
CENTRE

Polisi Rheoli Casgliadau

**Gwasanaeth Archifau
Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy**

Rhagfyr 2020



**Sir Conwy, yr amgylchedd iawn i fyw, gweithio
a darganfod**

**Conwy County, the right environment to live,
work and discover**

1) Polisi Rheoli Casgliadau

Y Stordy:

Mae'r polisi hwn yn ymwneud â Gwasanaeth Archifau Conwy, Canolfan Ddiwylliant Conwy

Mae Archifau Conwy'n rhan o adran Diwylliant a Gwybodaeth Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy. Dyma'r unig wasanaeth archifau cyhoeddus yn Sir Conwy. Ei bwrpas yw casglu a chadw dogfennau o arwyddocâd hanesyddol sy'n ymwneud â'r Sir er mwyn iddynt fod ar gael yn hawdd i'r cyhoedd. Mae ei weithgareddau'n ategu Cynllun Corfforaethol Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy (2017-2022), yn enwedig y meysydd blaenoriaeth:

- Mae pobl yng Nghonwy wedi'u haddysgu ac yn fedrus
- Mae pobl yng Nghonwy'n byw mewn Sir lle mae treftadaeth, diwylliant a'r iaith Gymraeg yn ffynnu

Statws y Stordy:

Mae Archifau Conwy'n ceisio cadw at yr holl ddeddfwriaeth berthnasol i archifau a chofnodion, gan gynnwys, ymysg eraill:

- Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958
- Adran 224-229 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
- Adran 60 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1994 (Cymru)
- Deddf Diogelu Data 2018
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- BS 4971:2017

Mae'r Arglwydd Ganghellor yn penodi Archifau Conwy fel lle i adneuo dosbarthiadau penodol o gofnodion cyhoeddus dan Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958. Mae'r rhain yn cynnwys cofnodion Llys y Sesiwn Fach/Llysoedd Ynadon, ysbytai, a chyrff fel y Bwrdd Masnach a'r Weinyddiaeth Amaeth, Pysgodfeydd a Bwyd.

Mae Corff Cynrychioladol yr Eglwys yng Nghymru'n ei ddynodi mewn perthynas â chofnodion plwyfol yn ymwneud â Deoniaethau Arllechwedd (Esgobaeth Bangor) a Llanrwst a Rhos (Esgobaeth Llanelwy).

Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â'r canlynol:

Polisi Cadwraeth Ddigidol

Polisi Mynediad

Mae'r polisi hwn yn trafod y meysydd allweddol canlynol o Reoli Casgliadau:

Datblygu Casgliadau

Gwybodaeth am Gasgliadau

Gofal a Chadwraeth Casgliadau

1) Polisi Datblygu Casgliadau

1.1 Caffael

Bydd Archifau Conwy'n caffael, yn diogelu ac yn sicrhau bod mynediad i'r cyhoedd at gofnodion o unrhyw ddyddiad, cyfrwng neu fformat sydd wedi'u hasesu fel rhai sy'n berthnasol i Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy ac sy'n deilwng o gael eu diogelu'n barhaol a lle bo modd gwneud hynny, gan gynnwys:

- Cofnodion swyddogol Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy ei hun a'i ragflaenwyr fel awdurdodau llywodraeth leol
- Awdurdodau llywodraeth leol a chyrff statudol eraill sy'n gweithredu yng Nghonwy
- Dosbarthiadau cofnodion cymeradwy'r Archifau Gwladol
- Cofnodion eglwysig Deoniaethau Arllechwedd a Rhos a Llanrwst yr Eglwys yng Nghymru, neu eu hollynwyr
- Cofnodion Capeli a Gofalaethau Anghydfurfiol
- Cofnodion cymdeithasau, sefydliadau, ystadau, busnesau, teuluoedd ac unigolion.

Bydd Archifau Conwy'n ceisio caffael cofnodion sy'n cyfleu pob agwedd ar orffennol y Sir a'r amser presennol yn wrthrychol, heb duedd o unrhyw fath.

Bydd yn caffael cofnodion y Cyngor drwy eu derbyn gan wasanaethau Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy drwy'r Gwasanaeth Cofnodion Modern, trwy system rheoli dogfennau electronig gorfforaethol neu unrhyw ddull cymeradwy arall, yn unol â'r atodlenni cadw, ac o unrhyw ffynhonnell arall, drwy rodd, adneuo neu, fel eithriadau, ar gyfer dogfennau o arwyddocâd arbennig i hanes y Sir, drwy brynu.

Bydd Archifau Conwy'n caffael deunydd sy'n berthnasol i Fwrdeistref Sirol Conwy (h.y. y pedwar awdurdod a unwyd yn 1996 i greu Bwrdeistref Sirol Conwy – Aberconwy, Colwyn a rhannau o Glwyd a Gwynedd – a chyn 1974, y rhannau hynny o siroedd hanesyddol Sir Gaernarfon a Sir Ddinbych sydd bellach dan weinyddiaeth Conwy). Bydd hefyd yn caffael deunydd ardaloedd daearyddol eraill os yw gwaredu deunydd o'r fath yn tynnu oddi ar ddealltwriaeth y casgliad yn ei gyfanrwydd neu o hanes y Sir.

Bydd yn trafod â Gwasanaethau Archifau awdurdodau lleol cyfagos i sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro rhwng buddiannau yn ei Polisi Casgliadau. Bydd yn trafod ag adrannau eraill o Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy sydd â chylch gwaith yn gysylltiedig â threftadaeth, a'r Gwasanaeth Amgueddfeydd yn bennaf, i sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro rhwng buddiannau.

Bydd yn trafod ag adrannau eraill Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy i greu ymwybyddiaeth o'n rôl ac i helpu i ddod o hyd i gofnodion eraill sydd o werth diwylliannol.

Mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n annog perthynas dda â rhai sy'n adneuo ac yn rhoi rhoddion ar ffurf archifau. Rydym yn croesawu'r holl wybodaeth berthnasol ynghlwm â chasgliad y gall perchnogion ei darparu ar y pwynt derbynodi er mwyn pennu ei darddiad, cyd-destun y casgliad a'i gynnwys, ei berchnogaeth a'i hawlfraint. Mae statws perchnogaeth nifer o gasgliadau llai a adneuwyd amser maith yn ôl yn aneglur gan nad yw'r adneuwr wedi cadw cysylltiad neu gan eu bod wedi marw.

Bydd bylchau yn y casgliad wedi'u dynodi'n benodol yn y Cynllun Datblygu Casgliadau, ynghyd â chynlluniau i geisio mynd i'r afael â'r bylchau hynny.

1.2 Cyfryngau

Ni fydd Archifau Conwy fel arfer yn caffael cofnodion nad yw'n gallu eu storio, dehongli neu warchod neu ddarparu i gael eu trin a'u trafod oherwydd bod fformat y cofnodion hynny y tu hwnt i'w allu presennol neu'r gallu mae'n ei gynllunio. Yn unol â hynny, bydd yn derbyn cofnodion sy'n:

- Bapur
- Memrwn
- Cyfrolau wedi'u rhwymo
- Ysgythriadau a ffotograffau ar bapur a gwydr
- Mapiau, cynlluniau a darluniau pensaernïol
- Deunydd sain-weledol, ond heb gynnwys ffilm wreiddiol neu recordiadau sain. Nid oes gan Archifau Conwy gyfleusterau storio a mynediad priodol ar gyfer y cyfryngau hyn ond bydd yn trafod â'r Archif Sgrin a Sain Cenedlaethol arbenigol ar ran rhoddwyr, er mwyn sicrhau bod y deunydd yn cael ei storio'n gywir a bod copi digidol ar gael i roi mynediad yn lleol
- Deunyddiau sydd wedi'u creu'n ddigidol, oni bai eu bod ar gyfryngau neu fformat sydd y tu hwnt i allu caledwedd neu feddalwedd sydd gan Archifau Conwy

Ni fydd fel arfer yn derbyn arteffactau, ond bydd yn eu cyfeirio at Wasanaeth Amgueddfeydd yr awdurdod. Bydd yn ceisio sicrhau bod cofnodion catalog ar gyfer y ddau wasanaeth yn croesgyfeirio deunydd cysylltiedig.

1.3 Cyfyngiadau'r Polisi Casgliadau

Dim ond dogfennau sy'n cael eu cyfrif i fod o ansawdd digonol (h.y. pwysigrwydd hanesyddol) i'w diogelu'n barhaol gan yr Archifydd sydd wrth y llyw a fydd yn cael eu derbyn.

Efallai y bydd dogfennau sydd mewn cyflwr gwael, lle mae angen triniaeth gadwraethol sydd y tu hwnt i allu'r Gwasanaeth Archifau, yn cael eu gwrthod.

Efallai na fydd dogfennau sydd angen cyfnod atal hir cyn gallu bod ar gael i'r cyhoedd yn cael eu derbyn.

Mae'n amod wrth dderbyn cofnodion y byddant ar gael i'r cyhoedd gael mynediad atynt, yn dibynnu ar eu cyflwr ac a oes modd eu cynhyrchu, un ai ar unwaith neu o ddyddiad penodol ymlaen, boed hynny ar ôl y cyfnod atal statudol neu trwy gytundeb â'r rhoddwr neu'r adnewwr.

Mae deunydd sydd wedi'i gyhoeddi fel arfer y tu hwnt i gwmpas ein cylch gwaith ni, ac eithrio papurau newydd lleol perthnasol.

1.4 Dad-dderbynodi

Mae Archifau Conwy'n derbyn yr egwyddor bod tueddiad cryf yn erbyn cael gwared â dogfennau sy'n berchen iddynt drwy eu gwerthu.

Mae cofnodion yn cael eu caffael gyda'r bwriad o'u diogelu'n barhaol, ond mae Archifau Conwy'n cadw'r hawl i'w hadolygu'n ddiweddarach (e.e. yn achos dyblygiadau neu dderbyniadau dilynol o, neu yn ymwneud ag, yr un sefydliad neu unigolyn).

Mae Archifau Conwy'n cadw'r hawl i ddychwelyd cofnodion sy'n cael eu hystyried yn anaddas i'w diogelu'n barhaol i'r adnewwyr, dinistrio cofnodion o'r fath gyda chaniatâd rhoddwyr/adnewwyr, neu argymhell i'w trosglwyddo i storfa fwy addas. Os yw'n berthnasol, bydd y bwriad hwn yn cael ei egluro i'r rhoddwyr/adnewwyr ar adeg y trosglwyddiad.

1.5 Meincnodi Datblygu Casgliadau o fewn y gymuned gasglu

Mae polisiau holl Wasanaethau Archifau'r awdurdodau cyfagos wedi'u hadolygu at ddibenion Polisi Datblygu Casgliadau Gwasanaeth Archifau Conwy. Yr awdurdodau hynny yw Sir y Fflint, Sir Ddinbych, Ynys Môn, Wrecsam a Gwynedd. Mae'r polisi hwn hefyd wedi cael ei lunio gan ymgynghori'n agos â Gwasanaeth Amgueddfeydd Conwy.

2) Polisi Gwybodaeth am Gasgliadau

2.1 Cyflwyniad

Mae Gwasanaeth Archifau Conwy yn cydnabod bod dogfennu ei gasgliadau, trwy dderbynodi a chatalogio, yn sylfaenol i reoli casgliadau a rhoi mynediad da i'r cyhoedd atynt.

Mae cynnal dogfennaeth gywir am ein casgliadau archifau'n gyfrifoldeb canolog i Wasanaeth Archifau Conwy. Mae'r ddau fath o ddogfennu, sef gwybodaeth dderbynodi a gwybodaeth gatalogio, yn cael eu casglu a'u cadw gan ddefnyddio system meddalwedd archifau arbenigol a chopi caled wrth gefn. Ar gyfer cofnodion o darddiad digidol, mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n cydnabod yr angen am, a bydd yn ceisio caffael, metadata ychwanegol sydd ei angen i'w diogelu a sicrhau mynediad hirdymor atynt.

Mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n gweithio tuag at fodloni safonau rhyngwladol cyffredin sy'n rheoli creu catalogau ar gyfer archifau, yn ddigidol ac analog, gan gynnwys, ond heb eu cyfyngu i:

- *ISAD(G) (General International Standard Archival Description) 2000*
- *Dublin Core*
- *PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies)*
- *EAD (Encoded Archival Description)*
- *METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)*

Mae llawlyfrau a chanllawiau llif gwaith ar gael i roi arweiniad i staff.

2.2 Derbynnodi

Mae cofnodi tarddiad deunydd sydd dan warchodaeth Gwasanaeth Archifau Conwy'n rhan allweddol o ddiogelu treftadaeth archifol Conwy. Bydd y Gwasanaeth yn derbynodi pob rhodd, benthyciad, pryniant a chymynrodd o gofnodion er mwyn cyflawni hyn.

Mae'r Gwasanaeth Archifau'n defnyddio'i gronfa ddata i gofnodi manylion am bob derbynodiad, sef: teitl, dyddiadau, disgrifiad, unrhyw gyfyngiadau mynediad, telerau adneuo, manylion yr adneuw'r a'r aelod o staff sy'n cofnodi'r derbynodiad. Mae'r cofrestrau derbynodi at ddefnydd mewnol yn unig. Mae angen metadata technegol ychwanegol ar gyfer cofnodion o darddiad digidol.

Mae'r gronfa ddata CALM yn cynnwys manylion bras am yr holl dderbynodiadau o'r adneuo'n cynharaf yn 1996, ond mae manylion derbynodi llawn yn parhau i gael eu hychwanegu'n araf at CALM ac mae data gwaddol o gofrestrau copi caled yn cael ei drosglwyddo. Mae copi caled o'r gofrestr dderbynodi hefyd yn cael ei chadw.

Bydd derbynneb ffurfiol yn cael ei rhoi am bob rhodd, benthyciad neu gymynrodd, sy'n gofyn am groes-lofnod yr adneuw'r, rhoddwr, neu weithredwr/weinyddwr yr ystâd. Mae copi o 'Delerau Adneuo' Gwasanaeth Archifau Conwy ar gael fel dogfen ar wahân, ac mae'n ymrwymiad cyfreithiol.

Mae'r rhif unigryw a roddir ar bob derbynodiad yn gysylltiedig â manylion llawn y derbynodiad, gan gynnwys manylion cyswllt yr adneuw'r neu'r rhoddwr, a'r catalogau cysylltiedig. Nid yw ar gael i'r cyhoedd.

Mae'r maes gwerthuso yn CALM yn cofnodi camau sy'n ymwneud â gwerthuso'r derbynodiad i'w warchod yn barhaol, yn ogystal â faint o unrhyw ddata y ceir gwared ag o'n gyfrinachol. Mae'r maes hawlfraint yn cofnodi unrhyw wybodaeth benodol sy'n ymwneud ag unrhyw hawliau eiddo deallusol hysbys; lle nad oes unrhyw wybodaeth, mae staff yn cael arweiniad gan delerau Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988 a Rheoliadau Hawlfraint a Hawliau Cysylltiedig 2003.

Yn greiddiol i'r broses dderbynodi mae rheoli gwybodaeth sy'n gysylltiedig â ffynhonnell y deunydd. Mae'r wybodaeth hon yn cael ei chadw yng nghronfa ddata'r adnewwyr yn CALM. Ynghyd â gwybodaeth yn y maes statws cyfreithiol, mae hon yn darparu'r manylion sydd eu hangen i ddilysu perchnogaeth a statws cyfreithiol casgliadau sydd ar gadw. Mae manylion adnewwyr y gorffennol yn cael ac am barhau i gael eu hychwanegu i CALM.

2.3 Mynediad

Mae catalogio'r deunydd sydd dan warchodaeth Gwasanaeth Archifau Conwy'n hanfodol i staff allu rheoli'r wybodaeth ar gadw i'w diogelu'n barhaol o fewn yr Archif, a chaniatáu mynediad i'r cyhoedd fel sy'n briodol. Mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n cydlynu catalogio trwy ei Gynllun Gwybodaeth am Gasgliadau i greu gwybodaeth newydd a gwell am y casgliadau sydd dan ei ofal.

Mae'r holl brosesau catalogio newydd yn cydymffurfio â'r safonau proffesiynol cyfredol, sef egwyddorion ac elfennau gorfodol y *General International Standard of Archival Description (ISAD (G))*, y gofynion sylfaenol ar gyfer *Dublin Core* a gofynion cronfa ddata CALM Gwasanaeth Archifau Conwy. Efallai na fydd catalogau hŷn yn bodloni'r safonau hyn, ond mae'r catalogau hynny wedi'u dynodi ar ôl rhaglen asesu ac mae gwaith ar fynd i'w diweddarau.

Mae cronladau i gasgliadau sy'n bodoli eisoes yn cael eu hychwanegu i'r un casgliad ond mae manylion ynglŷn â pha groniad sy'n ffurfio pa ran o'r casgliad ar gael trwy rif derbynodi pob cronlad. Mae disgrifiadau ar lefel casgliadau'n cael eu creu ar unwaith pan mae casgliad newydd yn cael ei dderbynodi. Mae gwybodaeth gatalogio'n cael ei chofnodi'n uniongyrchol yn y gronfa ddata CALM. Mae wedyn ar gael ar y rhyngwrwyd drwy CalmView, sef modiwl mynediad cyhoeddus cronfa ddata CALM. Bydd copi caled argraffedig hefyd ar gael yn yr ystafell chwilio.

Yn gyffredin â sawl swyddfa gofnodion yn y DU, mae gan Wasanaeth Archifau Conwy ganran fach o ddeunydd sydd heb ei gatalogio. Nid yw'r deunydd hwn yn hygyrch iawn i'r cyhoedd. Efallai y bydd deunydd heb ei gatalogio'n ei gwneud yn anoddach i Wasanaeth Archifau Conwy gydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth.

Cwblhawyd gwaith catalogio fel yr oedd wedi'i nodi yn y Cynllun Gwybodaeth am Gasgliadau yn rhan o'r Cynllun Rheoli a Chynnal Cadwraeth ar gyfer Canolfan Ddiwylliant Conwy'n llawn. Mae cynllun wedi'i ddiweddarau yn yr argraffiad newydd o'r Cynllun Rheoli a Chynnal ar gyfer y 3 blynedd ar ôl prosiect Canolfan Ddiwylliant Conwy.

2.4 Cyfyngiadau a chyfnodau atal

Mae casgliadau Archifau Conwy'n cynnwys cofnodion sy'n destun rhai cyfyngiadau mynediad penodol neu gyfnodau pan mae'r cofnodion wedi'u

hatal. Mae'r rhain yn cael eu pennu gan ddeddfwriaeth Diogelu Data, cyflwr y cofnod, y statws gadwraeth, cyngor ac arweiniad gan yr Archifau Cenedlaethol a Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, neu eu gosod gan yr adneuwr. Polisi Archifau Conwy yw nodi'r cyfyngiadau hyn yng nghofnod catalog CALM a'r pecyn archifol.

2.5 Lleoliad a rheoli symudiad

Mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n ceisio cynnal gwybodaeth gyfredol am y casgliadau sydd dan ei ofal. Mae'n defnyddio'r gronfa ddata lleoliadau, sy'n cael ei diweddarau yn ôl yr angen, o fewn CALM i ddarparu gwybodaeth am leoliadau. Mae cod bar yn cael ei osod ar bob cynhwysydd archif, ac mae dogfennau a'u pecynnau wedi'u labelu'n glir oddi mewn iddynt. Pan mae dogfennau'n cael eu defnyddio, mae slipiau cais am ddogfen bapur yn cael eu defnyddio, sydd â manylion y ddogfen a'r defnyddiwr, i olrhain y dogfennau sy'n cael eu nôl a'u dychwelyd. Rydym yn ystyried ehangu defnydd o godau bar yn y dyfodol i wella prosesau rheoli lleoliadau'n ddi-bapur. Yn unol â'n Polisi Mynediad, mae manylion ymchwilwyr a thystiolaeth o'u hymweliad yn cael eu cofnodi drwy'r system Cardiau Archif ac mae rheolau caeth ar gyfer yr ystafell chwilio.

Bydd y Gwasanaeth Archifau'n sicrhau bod gwybodaeth am gofnodion sydd ar goll neu wedi'u tynnu allan yn cael ei chofnodi yng nghronfa ddata CALM.

Rhaid peidio â chaniatáu i ddeunydd yr archif gael ei gludo oddi ar y safle ar fenthyciad, er enghraifft, at ddibenion arddangos, heb lenwi ffurflen gais ddynodedig am ddogfen. Rhaid rhoi gwybodaeth i'r sawl sy'n mynd â'r deunydd ynglŷn â thrin a gofalu am y deunydd yn gywir a rhaid cytuno ar ddyddiad dychwelyd.

3) Polisi Gofal a Chadwraeth Casgliadau

3.1 Cyflwyniad

Pwrpas y polisi hwn yw nodi'r egwyddorion sy'n rhoi arweiniad i gadwraeth a gofal am gasgliadau Archifau Conwy. Mae'n ymwneud â'r holl ddeunyddiau a'r holl fformatau, gan gynnwys cofnodion digidol a chopïau mynediad digidol o ddogfennau copi caled. Mae'n cynnwys elfennau o reoli plâu.

Mae gan Archifau Conwy gyfrifoldeb i sicrhau bod y cofnodion sydd ganddo ar gadw mewn ymddiriedolaeth yn parhau i fod ar gael ac yn parhau i fod yn ddilys ar gyfer cenedlaethau heddiw a'r dyfodol. O ystyried natur unigryw a digyfnewid archifau, mae colli deunydd yn risg sylweddol i'r sefydliad ac i Sir Conwy yn ei chyfanrwydd. Mae cadwraeth yn golygu amddiffyn dogfen trwy ei pheccynnu a'i storio'n ddiogel a sicrhau amodau amgylcheddol addas a threfniadau mynediad priodol. Mae'r holl staff yn cael eu hyfforddi i drin dogfennau a gwneud gwaith cadwraeth.

3.2 Safonau

Mae'r Polisi Cadwraeth wedi'i ddatblygu'n unol â'r safonau arfer orau o fewn y proffesiwn archifo, yn enwedig yr Archifau Gwladol a'r Llyfrgell Brydeinig.

Mae'r safonau perthnasol yn cynnwys:

- *BS 4971:2017 Conservation and care of archive and library collections*
- *BS EN 16983:2018 Conservation of Cultural Heritage. Specifications for location, construction and modification of buildings and rooms intended for the storage or use of archive collections*
- *'Integrated Pest Management'*, y Llyfrgell Brydeinig, 2001
- *The European Confederation of Conservators – Restorers Organisations (ECCO) Code of Ethics*, 2002
- *ISO 14721:2012 – Space data and information transfer systems – System Wybodaeth Archifol Agored (OAIS)*

3.3 Diogelwch

Mae Gwasanaeth Archifau Conwy wedi'i leoli mewn adeilad pwrpasol newydd ar y cyd â sawl gwasanaeth arall. Mae gan y safle reolwr safle cyffredinol. Mae'r adeilad yn cael ei wirio'n rheolaidd am arwyddion o ddŵr yn dod i mewn, plâu, fandaliaeth neu ddiffygion strwythurol. Ar ôl dod o hyd iddynt, rhoddir gwybod am broblemau i Wasanaeth Atgyweirio Eiddo CBSC. Mae systemau synhwyro ac atal tân yn cael eu cynnal yn unol â'r safonau cyfredol ac yn cael eu profi a'u gwasanaethu'n rheolaidd. Mae gan yr adeilad lefel uchel o ddiogelwch, ac mae larymau a synwryddion diogelwch wedi'u gosod drwy'r adeilad, ynghyd â chamerau teledu cylch caeedig sy'n cael eu monitro bob awr o'r dydd. Mae caniatâd trwy ffobiau mynediad ac allweddau dynodedig yn atal mynediad at ystafell chwilio a storfa ddiogel y Gwasanaeth Archifau i bawb ond y staff archifo. Mae'r swyddfeydd cefn wedi'u hatal i bawb ond staff Canolfan Ddiwylliant Conwy. Mae staff a chontractwyr sy'n ymweld yn mewngofnodi ac yn cael eu goruchwyllo lle bo hynny'n briodol.

3.4 Amgylchedd storio

Mae Archifau Conwy'n deall mai storio cofnodion yn amhriodol yw un o'r risgiau mwyaf sylweddol i gofnodion copi caled o blith yr holl risgiau i'w diogelu'n hirdymor.

Mae'n ceisio sicrhau lle mewn ystafell ddiogel briodol a diogel ar gyfer popeth sydd ganddo ar gadw, yn unol â BS 4971:2017. Fe symudodd ei gasgliadau i mewn i adeilad newydd pwrpasol ym mis Chwefror 2020.

3.5 Amodau amgylcheddol a monitro

Mae cofnodwyr data'n monitro tymheredd a lleithder ym micro-hinsawdd cynwysyddion ac mae'r rhain yn cael eu dadansoddi gan arbenigwyr

cadwraeth yn y Gwasanaeth Cadwraeth Cenedlaethol bob tri mis. Yn ychwanegol at hyn, wrth i'r casgliadau setlo yn yr adeilad newydd, mae'r staff yn gwirio tymheredd a lleithder ar hap. Mae gan yr ystafell ddiogel hefyd bedwar monitor lleithder, tymheredd a CO₂, sy'n cyfathrebu â'r system trin aer ac maent wedi'u cysylltu â System Rheoli'r Adeilad. Mae'r synwryddion hyn yn cymryd darlleniadau bob 15 munud, sy'n caniatáu gwyllo patrymau a newidiadau amgylcheddol dros sawl diwrnod. Y nod yw i'r ystafell ddiogel fod yn sefydlog o fewn lefelau addas o dymheredd a lleithder heb ymyrryd yn artiffisial yn gyson. Mae rhaglen rheoli plâu hefyd.

Yn ychwanegol at hyn, mae deunydd yn cael ei storio'n briodol o safon archifol trwy ddefnyddio pecynnau a bocsys o safon gadwraeth.

Mae larymau synhwyro dŵr a gwahanol drapiau i bryfed wedi'u lleoli o amgylch yr ystafell ddiogel.

3.6 Derbynnodi

Mae'r holl ddeunydd yn cael ei archwilio am arwyddion o bryfetach neu lwydni wrth ei dderbynodi. Lle bo angen, mae derbynodiadau newydd yn cael eu rhoi i un ochr i'w sefydlogi a chadw golwg arnynt. Mae'r holl dderbynodiadau ym mhob achos yn cael eu cadw mewn ystafell lanhau ar wahân cyn eu prosesu. Mae 'air bench' a chyfarpar diogelu personol addas ar gael yn yr ystafell lanhau i sicrhau bod modd glanhau dogfennau'n briodol ac yn ddiogel.

3.7 Mynediad (trin a thrafod)

Mae dogfennau ar gael i staff a chwilwyr dan amodau wedi'u rheoli a'u goruchwyllo mewn ystafell chwilio. Mae gan yr ystafell chwilio fleindiau a hidlyddion UV ar y ffenestri i atal niwed o olau. Mae pawb sy'n ymweld â'r Archif yn cael gwybod am reolau'r ystafell chwilio, sy'n cynnwys canllawiau am drin dogfennau. Mae pensiliau, menig cotwm heb eu cannu, clustogau dal llyfrau a phwysau dogfennau archifol yn cael eu darparu, ac mae staff yn cael eu hyfforddi i fod ar wylidwriaeth ac maent yn barod i roi cyngor.

3.8 Mynediad (reprograffeg, copïau amgen ac arddangosfeydd)

Mae staff yn cymryd gofal mawr cyn gwneud copi o eitem archifol. Ers symud i'n lleoliad newydd, nid ydym bellach yn llungopïo deunydd tra mae aelodau'r cyhoedd ar y safle; mae staff yn hytrach yn gwneud gwaith reprograffeg digidol (ffotograffiaeth a sganio).

Mae'r Gwasanaeth yn ceisio parhau i ddigideiddio casgliadau lle bo hynny'n briodol er mwyn gwella mynediad atynt ac amddiffyn y rhai gwreiddiol. Lle bo hynny'n bosib, mae copïau amgen ar ffurf microffurfiau neu gopïau papur neu ddigidol yn cael eu cynnig ar gyfer ymgynghoriadau cyhoeddus o flaen dogfennau gwreiddiol.

Dim ond dros dro mae casgliadau'r Archif yn cael eu harddangos. Os bydd adnewwyr yn gofyn am fynd ag eitem oddi ar y safle dros dro at eu dibenion estyn allan eu hunain, rhoddir cyngor ynglŷn â gofalu am y ddogfen tra nad yw dan ein gofal ni. Ni fydd unrhyw eitemau o'r archif yn cael eu harddangos yn hirdymor yng Nghanolfan Ddiwylliant Conwy; byddwn yn ceisio cael atgynhyrchiad at y diben hwnnw.

3.8 Parodrwydd at drychineb

Mae gan Archifau Conwy Gynllun Argyfwng sydd wedi'i greu'n ddiweddar fel cynllun integredig ar gyfer Canolfan Ddiwylliant Conwy ar ôl i'r Gwasanaeth symud. Mae hwn yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau'n rheolaidd. Mae gan staff rolau dynodedig o fewn y cynllun, ac mae dirprwyon wedi'u henwi hefyd er mwyn gwytnwch. Mae pecynnau trychineb sy'n cynnwys deunyddiau achub ac ymateb i argyfwng yn cael eu cadw mewn lle hawdd cael gafael arnynt, fel mae'r cynllun yn ei nodi. Mae Archifau Conwy'n tanysgrifio fel Defnyddiwr Blaenoriaeth i wasanaeth adfer dogfennau Harwell. Mae hyfforddiant ymarferol achlysurol yn cael ei ddarparu i'r holl staff ar ymateb i drychinebau.

3.10 Cadwraeth

Cadwraeth yw mynd ati i amddiffyn dogfen trwy driniaeth gorfforol neu gemegol rhag iddi ddirywio rhagor.

Mae Archifau Conwy ar hyn o bryd yn contractio gwaith cadwraeth i wasanaethau cadwraeth cymwys a phrofiadol. Mae deunydd dan amheuaeth neu ddeunydd wedi'i ddifrodi'n cael ei nodi a'i gyfeirio at y cadwraethwr i roi cyngor a thriniaeth ar sail blaenoriaeth. Mae Cofnod Cadwraeth yn cael ei gadw er mwyn cofnodi'r holl anghenion cadwraeth a'r camau a gymerwyd. Mae'r holl driniaeth gadwraethol sy'n cael ei gwneud yn cydymffurfio â *The European Confederation of Conservators – Restorers Organisations (ECCO) Code of Ethics, 2002*.

3.11 Cadwraeth Ddigidol

Bydd Archifau Conwy'n cefnogi ac yn gweithredu argymhellion i ofalu am a symud dogfennau o darddiad digidol drwy ei weithgareddau â'r Gwasanaeth Rheoli Cofnodion Modern a gwasanaethau priodol eraill Conwy.

Mewn perthynas â deunydd digidol sy'n cael ei gynnig i'r Archif i'w ddiogelu'n barhaol, mae Gwasanaeth Archifau Conwy'n bartner mewn menter ledled Cymru sy'n cael ei noddi gan Gyngor Archifau a Chofnodion Cymru i ddatblygu Strategaeth Cadwraeth Ddigidol a fydd, ar ôl ei mabwysiadu, yn sicrhau bod systemau meddalwedd priodol a metadata'n cael eu defnyddio i warchod a galluogi mynediad at y cofnodion. Bydd Cyngor yn cael ei dderbyn gan Adain Technoleg Gwybodaeth CBSC yn ôl yr angen.

3.12 Cadw tŷ

Mae trefniadau ar waith ar gyfer tasgau cadw tŷ gan gynnwys glanhau manau cyhoeddus a manau diogelwch er mwyn lleihau'r bygythiad i gasgliadau o blâu, llygredd a llwydni.

3.13 Cyllid

Mae gan Wasanaeth Archifau Conwy reolaeth dros ei gyllideb gadwraeth ei hun, sy'n rhan o gyllideb gyffredinol y Gwasanaeth Archifau. Mae cyllid i ofalu am a chynnal a chadw'r stordy a'i gyfleuster storio'n dod o gyllideb archifau a gwasanaeth llyfrgell gyfun ar gyfer yr adeilad.

3.14 Datganiad o gyfrifoldeb

Mae cyfrifoldeb cyffredinol am ofal dros gasgliadau'r archifau ar yr Uwch Archifydd a'r Rheolwr Cofnodion, a allai ddirprwyo rhai cyfrifoldebau penodol i'r Archifydd Cynorthwyol a'r Cymorthyddion Archifau fel sy'n briodol.

Dyddiad adolygu

Bydd y datganiad polisi hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen ac o leiaf unwaith bob 5 mlynedd. Y dyddiad adolygu nesaf sydd wedi'i gynllunio felly yw Rhagfyr 2025.