

PRIFYSGOL ABERYSTWYTH

POLISI CASGLU A CHAFFAEL YR ARCHIFAU SEFYDLIADOL

Mae'r Polisi hwn yn ymdrin ag archifau sefydliadol Prifysgol Aberystwyth (PA) sydd yn cael eu rheoli gan y Cofrestrwydd ac Ysgrifennydd ac sydd wedi'u cynnwys yn nhelerau Polisi Rheoli Cofnodion PA. Ceir polisi ar wahân i'r archifau sydd wedi'u hadneuo a gedwir gan Gwasanaethau Gwybodaeth ac sy'n cael eu rheoli gan Gyfarwyddwr Gwasanaethau Gwybodaeth.

Mae'r Polisi Rheoli Cofnodion yn berthnasol i bob cofnod sydd wedi'i greu neu ei dderbyn, neu sy'n cael ei gynnal a'i gadw gan staff y sefydliad wrth gyflawni eu swyddogaethau. Y diffiniad o gofnodion yw'r holl ddogfennau sy'n hwyluso materion busnes y Brifysgol ac sydd ar ôl hynny'n cael eu cadw (mewn rhai achosion am gyfnod penodol) i roi tystiolaeth o'i thrafodion neu weithgareddau. Gellir creu, derbyn neu gynnal y cofnodion hyn ar bapur neu'n electronig.

1. Amcanion

- a) Cynnal cofnodion sefydliadol Prifysgol Aberystwyth;
- b) Derbyn trwy drosglwyddiad, rhodd, benthyciad neu bryniant, gofnodion sefydliadol sy'n gysylltiedig â Phrifysgol Aberystwyth. Ystyrir bod archif sefydliadol y Brifysgol yn cynnwys y deunyddiau hynny sy'n ymwneud â gweithgarwch a gweithdrefnau addysgol a busnes arferol y sefydliad, ond ni fydd yn cynnwys deunyddiau a grëwyd gan staff a myfyrwyr yn eu gwaith academiaidd a'u hymchwil unigol, oni bai eu bod yn ddarostyngedig i ofynion cytundebol a deddfwriaethol cadw cofnodion gan y Brifysgol;
- c) Catalogio, storio a darparu deunydd archifol sefydliadol er budd swyddogion, ymchwilwyr, staff, myfyrwyr, a'r cyhoedd;
- d) Datblygu, cynnal a chymhwyso polisi a strategaeth gadwriaethol gynhwysfawr, trwy gadw at Argymhellion BS:5454 ac yn unol â'r arferion gorau cyfredol cenedlaethol a rhyngwladol;
- e) Cyn belled ag y bo modd, cadw at y safonau a sefydlwyd gan y Comisiwn Brenhinol ar Lawysgrifau Hanesyddol yn ei gyhoeddiad 'A Standard for Record Repositories' (3ydd argraffiad 2001);
- f) Datblygu a hyrwyddo'r defnydd a wneir o'r archifau sefydliadol gan staff a myfyrwyr y Brifysgol a chan y cyhoedd yn unol â'r hyn sydd fwyaf priodol yn ôl gofynion deddfwriaethol a pholisïau'r Brifysgol.

2. Polisi Casglu

- a) Cynnal holl gofnodion cyfredol y sefydliad sy'n angenrheidiol ar gyfer cyflawni ei fusnes arferol ac i hyrwyddo ei gyfrifoldebau cytundebol a deddfwriaethol;
- b) Cadw neu gaffael unrhyw gofnodion gweinyddol sy'n ymwneud â'r Brifysgol yr ystyrir eu bod o werth archifol hanesyddol;
- c) Caffael cofnodion gwreiddiol yn ymwneud â staff a chyn-fyfyrwyr sy'n ymwneud â gweithgareddau sefydliadol a busnes y Brifysgol. Bydd caffael o'r fath yn ddarostyngedig i'r telerau a nodir ym mharagraff 1 b) uchod;

- d) Derbyn cofnodion ym mhob fformat, boed yn llawysgrifau, wedi'u hargraffu neu'n electronig; hefyd ffotograffau, cyhyd â bod gan y Brifysgol adnoddau i ofalu am ddeunydd o'r fath a'i wneud yn hygyrch.

3. Caffael

Fel arfer, dim ond trwy drosglwyddiad mewnol, rhodd neu fenthyciad y bydd y Brifysgol yn caffael deunydd. Dim ond yn yr achosion mwyaf eithriadol yr ystyrir prynu deunydd.

3.1. Caffael yn Fewnol o Adrannau'r Brifysgol

- a) Rhaid i adrannau unigol sicrhau bod cofnodion cyfredol y maent yn gyfrifol amdanynt yn cael eu cadw a'u gwaredu yn unol â chanllawiau'r Brifysgol ynglŷn â rheoli cofnodion;
- b) Bydd deunydd a gedwir yn Adrannau'r Brifysgol yn cael ei asesu i weld a ddylid ei gadw yn yr Archif Sefydliadol fel sy'n briodol yn unol â pholisïau ac amserlenni cadw y cytunwyd arnynt. Dim ond os bernir nad yw deunydd yn addas i'w drosglwyddo i'r archif honno y bydd casgliadau'n cael eu hystyried i'w caffael gan Gwasanaethau Gwybodaeth yn rhan o'r archif adneuo ymchwil. Dylid nodi NA fydd papurau academaidd na deunyddiau ymchwil gan staff neu fyfyrwyr fel arfer yn cael eu derbyn i'w hadneuo yn yr archif sefydliadol;
- c) Wrth drosglwyddo deunydd i'r archifau dylai adrannau gydweithio'n agos â Rheolwr Cofnodion y Brifysgol er mwyn sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau priodol;
- d) Efallai y bydd angen cymhorthion canfod sylfaenol yn achos trosglwyddiadau neu eitemau lle mae eu nifer neu faint yn debygol o beri bod y dogfennau fel arall yn anhygyrch tan iddynt gael eu prosesu.

3.2. Caffael o Ffynonellau Allanol

- a) Mae'n llawer gwell gan y Brifysgol gael deunydd yn rhodd yn hytrach na'i fenthycia;
- b) Os derbynnir eitem yn fenthyciad, bydd yn ofynnol i'r sawl sy'n adneuo gadw at yr amodau adneuo a llofnodi cytundeb adneuo;
- c) Ni dderbynnir unrhyw ddogfennau heb dystiolaeth glir ynglŷn â pherchnogaeth ac awdurdod i'w hadneuo.

Yn nwylo'r Cofrestrydd ac Ysgrifennydd y mae'r penderfyniad terfynol ynglŷn â derbyn deunydd ai peidio o ba ffynhonnell bynnag i Archif Sefydliadol y Brifysgol.

4. Dethol a Gwaredu

- a) Yn achos deunydd a gynigir o unrhyw ffynhonnell allanol, mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddethol ac i waredu deunydd nad yw'n cael ei farnu yn deilwng i'w gadw'n barhaol;
- b) Mae'r Brifysgol yn derbyn yr egwyddor y dylid rhagdybio'n gryf na ddylid gwaredu, trwy werthu neu fel arall, unrhyw ddeunydd archifol sy'n eiddo iddi.