Canllawiau gan y Tîm Rheoli Argyfwng: Cyngor i Archifwyr

Atgynhyrchir y canllawiau canlynol gyda chaniatâd y Tîm Rheoli Argyfwng. Gallwch weld y canllawiau gwreiddiol (yn Saesneg) a gwybodaeth bellach ar wefan y Tîm Rheoli Argyfwng yn: https://managingbusinessarchives.co.uk/getting-started/business-archives-risk/crisis-management-team/

Y Cam Cyntaf: Cysylltu

Cysylltwch â'r cwmni os yw'n dal yn gweithredu, a chysylltu â'r bobl sydd wedi'u henwi i fod yn weinyddwr (*administrator*), diddymwr (*liquidator*), neu dderbynnydd (*receiver*). Dylai'r asiant ansolfedd a'u manylion cyswllt fod wedi'u hysbysebu; gallwch hefyd edrych yn *The Gazette* i gael y wybodaeth hon. Galwad ffôn sydd orau yn y lle cyntaf; mae'n debygol y gofynnir i chi am fanylion yn ysgrifenedig.

Wrth ffonio...

- Dywedwch pwy ydych chi, eich rôl, enw'r cwmni y mae gennych ddiddordeb ynddo, eich bod yn ffonio parthed diogelu ei archifau. Nodwch fod gan y gwasanaeth archifau ddiddordeb mewn cymryd yr archifau, neu mewn cydweithio gydag eraill i sicrhau eu bod yn cael eu diogelu.
- Gofynnwch am gael siarad â'r person mwyaf priodol yn y cwmni ynghylch archifau'r cwmni, sef person fydd â gwybodaeth am y cofnodion/archif.
- Pwysleisiwch eich bod mewn cysylltiad â'r Tîm Rheoli Argyfwng ynghylch y sefyllfa.
- Ar ôl yr alwad ffôn anfonwch lythyr (gweler y templed isod), boed hwy'n gofyn am hynny ai peidio. Bydd cynnwys llinell i ddweud y bydd eich diddordeb yn parhau drwy gyfathrebu pellach yn dangos na ellir anwybyddu eich cais yn hawdd.

Templed ar gyfer Llythyr

Annwyl _____

Fy enw i yw _____ a fy rôl yw _____.

[Nodwch gefndir yr ymholiad, gan gynnwys unrhyw gyswllt blaenorol, pwysigrwydd y cwmni/cofnodion ac archifau tebygol a'r dystiolaeth, os oes, o fodolaeth archif.]

Fy mhrif ystyriaeth yw dod i wybod am gofnodion hanesyddol X [*enw'r cwmni*] a'u diogelu ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol. Os oes unrhyw bosibilrwydd y bydd y cofnodion yn cael eu dinistrio neu eu gwaredu ryw ffordd arall, bydd Y [*cadwrfa archifau*] yn fwy na bodlon cynnig rhoi cartref i'r casgliad neu gydweithio â phartïon perthnasol i sicrhau eu bod yn cael eu diogelu.

Rwy'n holi a oes modd cael manylion cyswllt ar gyfer y person neu'r adran briodol yn X [*enw'r cwmni*] er mwyn i mi fedru trafod diogelu'r archif busnes hon sydd o bwysigrwydd hanesyddol.

Rwyf hefyd wedi siarad â X [*soniwch am unrhyw gorff ehangach neu berson o awdurdod hanesyddol y cysylltwyd â hwy hefyd*] a byddant hwy yn cysylltu â chi ar wahân i drafod diogelu archifau X.

Gobeithiaf ddilyn y llythyr hwn gyda galwad ffôn yr wythnos nesaf.

Yn gywir, _____

Adnabod Deunydd Archif

Mae'n bosibl na fydd modd cynnal trafodaethau manwl na gwneud trefniadau pellach hyd nes bod dyfodol y busnes wedi'i gynllunio. Fodd bynnag, mae camau eraill y gallwch eu cymryd.

Ceisiwch gadw mewn cysylltiad rheolaidd a sicrhau eich bod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau ac unrhyw derfynau amser cysylltiedig.

Ceisiwch gael gafael ar unrhyw restriadau sy'n bodoli eisoes a gweld yr archifau in situ cyn iddynt gael eu symud a bod adeiladau'n cael eu gwerthu. Mae cofnodion nad ydynt yn hanfodol i'r busnes yng ngolwg y gweinyddwr, diddymwr, neu dderbynnydd yn aml yn cael eu gadael ar ôl mewn adeiladau. Bydd cael mynediad atynt yn mynd yn anoddach wrth i amser fynd rhagddo, ac mae cwestiynau ynghylch perchnogaeth deunydd archifol yn mynd yn fwy cymhleth pan fydd adeiladau yn nwylo trydydd parti.

Byddwch yn barod i dalu costau yn ymwneud ag agor adeilad gwag i weld yr archifau sydd ynddo, ac/neu gostau nôl bocsys a gedwir mewn storfa oddi ar y safle.

Ceisiwch gysylltu â staff y cwmni a gofyn iddyn nhw rannu unrhyw restriadau os ydynt ar gael iddynt, ac/neu eich tywys i'r prif gyfresi cofnodion; gofynnwch hefyd a oes unrhyw wybodaeth berthnasol arall y gallant ei rhoi i chi – cofiwch, efallai na fyddent yn meddwl ei fod yn berthnasol, felly gofynnwch gwestiynau!

Cofiwch feddwl am gofnodion digidol yn ogystal ag analog: a oes serfwyr, gyriannau caled? Pwy all ddweud wrthych beth yw'r cyfrineiriau ar gyfer y rhain?

Cofiwch am Gofnodion Cyfredol

Bydd y gweinyddwr, diddymwr, neu dderbynnydd yn mynd â chofnodion cyfredol sy'n angenrheidiol ar gyfer eu gwaith. Efallai y bydd gan rai o'r rhain werth archifol ac os felly, dylid eu clustnodi ar gyfer eu trosglwyddo'n ddiweddarach.

Y drefn arferol yw bod cofnodion sydd gan weinyddwr, diddymwr, neu dderbynnydd yn cael eu dinistrio ar ôl cyfnod penodol pan fydd busnes wedi'i ddiddymu. Dylech sicrhau eich bod yn nodi ac yn trafod trosglwyddo'r cofnodion hyn cyn i'r cyfnod hwn ddod i ben (gall fod mor fyr â chwe mis!).

Trosglwyddo Perchnogaeth

Dylai gwasanaethau archifau sicrhau trosglwyddo perchnogaeth cofnodion a achubwyd a dylai ddarparu cytundeb rhodd i'w lofnodi gan y gweinyddwr, y diddymwr, neu'r derbynnydd.

Dylai'r cytundeb gyfeirio at unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol, a rhyddhau'r rhoddwr o unrhyw atebolrwydd cyfreithiol am y cofnodion/archif unwaith y byddant yn cael eu rhoi. Gwnewch yn siŵr fod hawlfraint yn cael ei gynnwys!

Cytundeb Rhodd

Yn ddelfrydol, dylai'r archifdy/cadwrfa ddarparu cytundeb rhodd arbennig i'r diddymwr er mwyn ffurfioli'r broses o roi'r archif/cofnodion. Ar frig y cytundeb dylid cael y dyddiad ac enw a chyfeiriad y rhoddwr (h.y. enw llawn y busnes sy'n cael ei ddiddymu gyda'i gyfeiriad cofrestredig) ynghyd â'r ymadrodd 'Wrth ymddatod' / 'In Liquidation'.

Dylai'r cytundeb gyfeirio at y math o ddiddymiad/datodiad a phenodiad y diddymwr; dylai amlinellu nad yw'r diddymwr yn derbyn unrhyw atebolrwydd sy'n codi o archifau'r rhoddwr yn y dyfodol ac amlinellu bod y rhoddwr yn trosglwyddo'r berchnogaeth i'r gadwrfa ynghyd ag unrhyw fuddiant hawlfraint sydd gan y rhoddwr. Dylai'r rhodd gael ei gweithredu (sef ei chyflawni a'i llofnodi) gan y Diddymwr dan bwerau sydd yn Neddf Ansolfedd 1986 ar ran y busnes sy'n rhoi wrth iddo ymddatod.

Isod ceir enghreifftiau o gymalau allweddol a ddefnyddiwyd yn llwyddiannus gan gadwrfeydd ac archifdai. Mae'r cymal cyntaf isod yn rhoi opsiynau y dylid eu dileu fel y bo'n briodol yn dibynnu ar y math o ddiddymu sy'n digwydd i'r cwmni:

- Mae'r Rhoddwr mewn proses o ddirwyn i ben neu ddatod [diddymu gwirfoddol gan (aelodau [neu] gredydwyr) drwy orchymyn gan [Llys Cwmnïau, Adran Siawnsri'r Uchel Lys Cyfiawnder (neu Lys Sirol [enw])] a wnaed ar [(dyddiad)] parthed y Rhoddwr a pharthed cyfeiriad at Ddeddf Ansolfedd 1986 i gofnod [(rhif)] ac yn unol â hyn mae [(enw)] wedi'i benodi i fod yn Ddiddymwr.
- Ni fydd yn rhaid i'r Diddymwr ac ni fydd yn rhoi unrhyw gyfamod neu ymrwymiad personol o ba natur bynnag ac ni fydd unrhyw atebolrwydd personol ar y Diddymwr o gwbl.
- Mae'r Rhoddwr yn datgan mai ef yw unig berchennog cyfreithiol a buddiannol yr Eitemau.
- Mae'r Rhoddwr yn cytuno'n llwyr ac yn ddi-droi'n-ôl i drosglwyddo, gyda gwarant teitl cyfyngedig, yr holl ystadau neu fuddiant cyfreithiol a chyfiawn yn yr Eitemau ac i drosglwyddo'r holl hawlfraint yn yr Eitemau.

Ym mhob cam o'r broses, cysylltwch â'r Tîm Rheoli Argyfwng i roi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt; mae'r Tîm hefyd yn gallu rhoi cyngor a chymorth pellach i chi ar unrhyw adeg.

I gael rhagor o wybodaeth am y Tîm Rheoli Argyfwng,
gweler: https://managingbusinessarchives.co.uk/getting-started/business-archives-risk/crisis-management-team/

© 2022 Managing Business Archives