Canllawiau gan y Tîm Rheoli Argyfwng:

Cyngor i ymarferwyr ansolfedd

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/

Sut y gall Ymarferwyr Ansolfedd Achub Archifau

Chwaraewch Eich Rhan i Ddiogelu Hanes

Mae'r canllaw hwn wedi'i lunio ar gyfer ymarferwyr ansolfedd. Ei fwriad yw eich helpu i sicrhau bod cofnodion ac archifau o werth hanesyddol yn goroesi pan fo busnes neu sefydliad elusennol yn methu. Cymeradwywyd y canllaw hwn gan y Cyngor Archifau Busnes.

Beth yw Archifau?

Mae archifau yn gofnodion sy'n cael eu cadw am eu bod yn cynnwys gwybodaeth o werth hanesyddol. Gallant fod yn bwysig at ddibenion cyfreithiol. Mae gan archifau hefyd werth ar gyfer ymchwil hanes cymdeithasol ac economaidd, hanes teuluol a hanes lleol. Mae archifau yn adrodd hanes sefydliad a'i ardal. Maent yn dyst a rennir i gyfraniadau'r bobl a fu'n gweithio iddo, a'r rheiny a fu'n gysylltiedig ag ef.

Gall cofnodion fod mewn copi caled, megis llyfrau cofnodion, llythyrau, cynlluniau adeiladu, neu ffotograffau. Gallant hefyd fod yn ddigidol, megis taenlenni, ffotograffau digidol, dogfennau, neu e-byst. Gall y rhain fod ar yriant caled, cyfryngau y gellir eu symud, storio cwmwl neu serfwyr.

Manteision i Ymarferwyr Ansolfedd

Mae gan ymarferwyr ansolfedd rôl bwysig. Gallant helpu i sicrhau bod archifau'n goroesi pan fydd busnes neu sefydliad elusennol yn methu.

Yn eu tro, mae gan weinyddwyr a diddymwyr y manteision canlynol:

- **Bodloni gofynion moesegol**. Mae gweinyddwyr a diddymwyr dan rwymedigaeth cod moeseg. Mae'r cod hwn yn ei gwneud yn ofynnol i'r ymarferydd ddeall cyd-destun achos ansolfedd. Mae hefyd yn hyrwyddo'r angen i ennill gwybodaeth benodol i reoli goblygiadau camau gweithredu yn ymwneud â dirwyn cwmni i ben. Mae hyn yn cynnwys gwaredu asedau fel archifau.
- **Derbyn cyngor proffesiynol ynghylch arfer gorau** gan archifwyr, yn rhad ac am ddim.

- **Sicrhau nad oes unrhyw atebolrwydd parhaus** wrth i gytundebau drosglwyddo perchnogaeth i gadwrfa archifau.
- **Gwella proffil y proffesiwn ansolfedd** a bodloni amcanion Cyfrifoldeb Cymdeithasol Corfforaethol. Mae achosion o achub llwyddiannus yn straeon newyddion da. Gellir dathlu'r rhain gan gadwrfeydd/archifdai yn ogystal â deiliaid y swyddi hyn. Enghraifft bwysig yw archif Thomas Cook sydd bellach yng ngofal Swyddfa Cofnodion Swydd Gaerlŷr, Caerlŷr a Rutland a'r achos hwnnw wedi bod dan law Derbynnydd Swyddogol fel diddymwr ac ymarferwyr ansolfedd o AlixPartners yn gweithredu fel Rheolwyr Arbennig.

Dyma'r hyn a ddywedodd Katie Hudson, Derbynnydd Swyddogol, yn y Gwasanaeth Ansolfedd:

Roeddem yn awyddus i sicrhau bod archifau hanesyddol Thomas Cook yn dod o hyd i gartref priodol. Roedd y Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes wedi ein cynorthwyo â'r broses – a honno wedi mynd yn llyfn iawn – gan ein galluogi i drosglwyddo'r archif i Swyddfa Gofnodion Swydd Gaerlŷr, Caerlŷr a Rutland. Mae gan y Swyddfa Gofnodion gynlluniau gwych ar gyfer yr archif a bydd ymchwilwyr yn gallu defnyddio'r cofnodion am genedlaethau i ddod.

Bydd y canllaw canlynol yn eich helpu i achub cofnodion o werth hanesyddol.

Ni ddylech gael gwared ar gofnodion cyn dechrau ar y broses hon, gan y gall archifau gael eu colli. Lle bo'n bosibl, dylech gadw cofnodion yn y drefn y byddwch yn dod o hyd iddynt. Mae eu lleoliad yn rhoi gwybodaeth gyd-destunol bwysig i archifwyr a byddant yn llywio eu gwaith.

Cysylltwch â'r Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes i gael cyngor. Gallant weithredu fel y pwynt cyswllt rhwng ymarferwyr ansolfedd a'r sector archifau. Nid oes unrhyw gost yn gysylltiedig â'r cyngor hwn.

Diwydrwydd Dyladwy: Beth sydd angen i chi ei wneud

Mae gan fusnesau o bob math gofnodion sy'n deilwng o gael eu cadw'n barhaol. Mae'n enwedig o bwysig diogelu archifau cwmnïau hirsefydlog o bwysigrwydd lleol neu genedlaethol. Mae archifau cwmnïau lleol neu genedlaethol a sefydlwyd yn ddiweddar hefyd yn bwysig, er enghraifft mewn sectorau o arwyddocâd cyfoes. Byddant yn adrodd hanes busnes yn yr unfed ganrif ar hugain. Bydd gan unrhyw fusnes sy'n adnabyddus neu a sefydlwyd mewn cymuned benodol, boed o ran lleoliad neu arferion, gofnodion o ddiddordeb hefyd.

Os nad ydych yn siŵr a oes gan fusnes gofnodion/archif a allai fod yn deilwng o gael eu diogelu'n barhaol, cysylltwch â'r Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes i gael cyngor.

1. **Darganfyddwch a oes archif hanesyddol eisoes yn bodoli yn fewnol** ac wedi'i chadw mewn lleoliad(au) penodol. Os oes archifau wedi'u rheoli, yna fel arfer mae yna restrau a chofnodion defnyddiol ar eu defnydd yn y gorffennol. Mae'r rhain yn disgrifio'r cynnwys ac yn rhoi tystiolaeth o werth y cofnodion i'r sefydliad ac i ymchwilwyr. Gall y staff sydd wedi gofalu am y cofnodion/archif gynnwys archifydd(ion) hyfforddedig. Byddant yn amhrisiadwy fel ffynonellau ar benderfyniadau a gofynion y gorffennol. Dylai busnesau sydd ag archif gorfforaethol a reolir fod â chynllun ymadael.
2. Os nad oes archif wedi'i chasglu'n benodol, **lluniwch grynodeb byr o'r mathau o gofnodion a welsoch a'u lleoliad**. Gall hyn fod ar y safle, ar yriant caled a gyriannau a rennir ac/neu mewn storfa oddi ar y safle. Dylech gynnwys gwybodaeth am yr amrediad dyddiad sydd ynddynt, a'u fformat. Rydym yn rhestru mathau o gofnodion cyffredin yn yr

adran Cwestiynau Aml (isod). Gall unrhyw arteffactau (er enghraifft, arwyddion, darluniau neu offer) fod yn rhan o'r archif ac/neu fod yn addas ar gyfer oriel gelf neu gasgliad amgueddfa yn y dyfodol. Cofiwch y gallwch ofyn am gyngor gan archifdy ac/neu Gymdeithas yr Amgueddfeydd.

3. **Gofynnwch i staff y cwmni/sefydliad a oes unrhyw gofnodion eisoes wedi'u rhoi i gadwrfa archifau.** Os nad yw'n glir a yw hynny wedi digwydd ai peidio, ewch i Gatalog Darganfod yr Archifau Gwladol/National Archives o dan 'Record Creators'. Gallwch hefyd gysylltu â'r Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes i gael cyngor.

Os yw archifau eisoes wedi'u hadneuo:

- cysylltwch â'r gadwrfa archifau
- cyflwynwch eich rôl a gofynnwch am gael gwybod mwy am adneuo blaenorol
- amlinellwch y cofnodion sydd ym meddiant y busnes neu'r cwmni elusennol. Bydd y gadwrfa yn gallu gweithio gyda chi i helpu i benderfynu pa gofnodion i'w cadw. Gallant adolygu rhestrau crynodeb ac/neu gofnodion arolwg. Cyn trosglwyddo, bydd y gadwrfa yn rhoi gweithred roddi (*deed of gift*). Y gweinyddwr neu'r diddymwr sy'n llofnodi'r weithred ar ran y sefydliad. Bydd y cytundeb yn trosglwyddo perchnogaeth yr archif i'r gadwrfa. Gweler y Cwestiynau Aml (isod) i gael rhagor o wybodaeth am weithredoedd rhoddi. Efallai nad yw'n glir a yw cofnodion eisoes mewn cadwrfa archif. Cysylltwch â'r Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes i gael cyngor.

Os nad yw cofnodion wedi'u hadneuo â chadwrfa archifau:

- cysylltwch â'r Tîm Rheoli Argyfwng ar gyfer Archifau Busnes
- amlinellwch enw a chefndir y busnes yr ydych yn gweithio arno
- esboniwch y mathau o gofnodion/archifau rydych wedi'u gweld. Bydd y Tîm Rheoli Argyfwng yn eich rhoi mewn cysylltiad â'r gadwrfa archif berthnasol. Bydd hyn yn eich galluogi i drafod y potensial ar gyfer adneuo, a bydd y gadwrfa yn gweithio gyda chi i helpu i benderfynu pa gofnodion/archifau i'w cadw. Gallant adolygu rhestrau crynodeb ac/neu gofnodion arolwg. Cyn trosglwyddo, bydd y gadwrfa yn rhoi gweithred roddi. Y gweinyddwr neu'r diddymwr sy'n llofnodi'r weithred ar ran y sefydliad. Bydd y cytundeb yn trosglwyddo perchnogaeth yr archif i'r gadwrfa. Gweler y Cwestiynau Aml (isod) i gael gwybod rhagor am weithredoedd rhoddi.

Cwestiynau Aml

Pa fathau o gofnodion y dylem fod yn chwilio amdanynt?

Mae cofnodion swyddogol ac answyddogol yn bwysig, ar bapur ac ar ffurf ddigidol. Gallai hyn fod yn ddeunydd hŷn neu'n gofnodion diweddar sy'n adrodd hanes y cwmni. Mae mathau cyffredin o ddogfennau archif yn cynnwys y canlynol:

- **Corfforaethol a gweinyddiaeth**: tystysgrifau ymgorffori, erthyglau cwmni a chofnodion eraill y sefydlu, cofnodion y weithrediaeth, rheolau, polisïau, cynlluniau a gweithdrefnau busnes, adroddiadau (gan gynnwys adroddiad blynyddol), cofrestrau cyfranddaliadau,

ffeiliau unigolion mewn swyddi allweddol (megis Cadeirydd, Cyfarwyddwr, Ysgrifennydd), cyhoeddiadau, digwyddiadau a hysbysiadau'r cwmni.

- **Cyfreithiol ac eiddo**: contractau a chytundebau, adroddiadau statudol, patentau a thrwyddedau i weithredu, cofnodion eiddo gan gynnwys gweithredoedd, cynlluniau, rhestrau a phrisiau.
- **Cyllid**: datganiad o gyfrifon blynyddol, ffurflenni blynyddol, archwiliadau, adroddiadau statudol, polisi cyllideb a dogfennau cynllunio, llyfrau cyfrifon, llyfrau arian parod a chyfresi eraill sy'n cofnodi trafodion ariannol.
- **Cynhyrchu/Gweithrediadau:** gan gynnwys gwaith adrannol, canghennau, aelodau ac achosion gan gynnwys cofrestrau, rhestrau, ffeiliau, cofnodion ffatri a gwerthiannau.
- **Staff a chyflogaeth:** gan gynnwys rhestrau a chofrestri, cynllun pensiwn, cylchgronau, ffotograffau o ddigwyddiadau cymdeithasol, a dogfennau ar glybiau/cymdeithasau staff.
- **Marchnata**: deunydd hysbysebu, gwaith celf, taflenni, posteri, datganiadau i'r wasg, llyfrau lloffion, ffotograffau, deunydd clyweledol (ffilmiau, lluniau fideo a chasetiau sain).
- **Deunydd cyfeirio**: cofnodion nad ydynt wedi'u creu gan y cwmni ond wedi'u cadw ganddo. Gall y rhain roi cyd-destun a dangos y cysylltiadau a oedd gan y busnes.
- **Arteffactau**, megis offer, arwyddion neu eitemau marchnata a all fod yn bwysig i'r archif neu'n uniongyrchol gysylltiedig â hi.

Mae'n rhaid i ymarferwyr ansolfedd gadw rhai cofnodion cwmni. Beth ddylai ddigwydd i'r cofnodion hyn unwaith y bydd y gwaith ar ben?

Rhowch wybod i'r gwasanaeth archifau am y cofnodion mwy diweddar yr ydych yn eu cadw. Dywedwch wrthyn nhw am ba mor hir rydych chi'n bwriadu eu cadw. Bydd y gwasanaeth archifau yn cytuno â chi pryd y gellid trosglwyddo'r cofnodion hyn iddynt. Bydd trosglwyddo yn sicrhau eu bod yn ymuno â phrif gofnodion y busnes.

Beth am Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) y Deyrnas Unedig?

Mae GDPR y DU yn rhan o Ddeddf Diogelu Data 2018. Nid yw'r rheoliad yn ei gwneud yn ofynnol dinistrio'r holl gofnodion sy'n cynnwys data personol. Mae gan y ddeddfwriaeth eithriad pwysig: archifo er budd y cyhoedd. Mae hyn yn cydnabod y gall gwerth hanesyddol fod i gofnodion allweddol sy'n cynnwys data personol am bobl sy'n dal yn fyw. Bydd y gwasanaeth archifau yn cyfyngu ar y mynediad i eitemau sy'n cynnwys data personol o'r fath. Dylech gadw cofnodion sy'n cynnwys data personol er mwyn i'r gwasanaeth archifau eu gwerthuso ac i'w staff ddewis eitemau i'w cadw. Rhaid gwaredu deunydd a bennwyd i'w ddinistrio mewn ffordd ddiogel.

Mae'r Archifau Gwladol wedi cyhoeddi canllawiau ar Archifo Data Personol yn unol â Deddf Diogelu Data 2018.

Beth yw gweithred roddi?

Mae gweithred roddi yn trosglwyddo perchnogaeth o'r cofnodion i gadwrfa'r archif. Y gweinyddwr neu'r diddymwr sy'n llofnodi'r trosglwyddo'r deunydd ar ran sefydliad ansolfent. Y gadwrfa archifau sydd fel arfer yn cyflenwi'r cytundeb i'w lofnodi. Mae'r weithred yn crynhoi'r archif a chyfrifoldebau. Mae cymal yn rhyddhau ymarferwyr ansolfedd o gyfrifoldebau neu

rwymedigaethau a allai godi yn y dyfodol. I gael manylion ar beth i'w ddisgwyl, gweler canllawiau cyhoeddedig ar gyfer archifwyr.

Beth fydd yn digwydd i'r cofnodion/archif ar ôl i'r gadwrfa/archifdy eu cael?

Gallai'r adneuo fod yn gyfle i gyhoeddi newyddion da. Y gadwrfa/archifdy fydd yn talu am gadw'r archifau. Bydd mynediad atynt yn cydymffurfio â deddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelu data. Bydd y gadwrfa:

- yn eu storio'n ddiogel
- yn eu cofrestru neu eu derbyn nhw
- yn eu catalogio gyda chyllid ar gael iddynt
- Yna yn sicrhau eu bod ar gael ar gyfer ymchwil
- ac yn eu rhannu â'r gymuned ac ar gyfer addysg

Efallai y bydd staff blaenorol neu gwsmeriaid yn gallu cyfrannu at gatalogio a digwyddiadau.

A allwch fy nghyfeirio at enghreifftiau llwyddiannus o'r broses hon?

Darllenwch astudiaethau achos diweddar ar wefan Managing Business Archives

© 2022 Managing Business Archives