

POLISI CAFAEL A RHEOLI CASGLIADAU

1. Cyd-destun y polisi

Gwasanaeth archifau ar y cyd ar gyfer Dinas a Sir Abertawe a Chyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot yw Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg (GAGM), sy'n adrodd wrth Bwyllgor Archifau Gorllewin Morgannwg.

Mae GAGM yng Nghanolfan Ddinesig Abertawe ac mae'n gweithredu pwynt gwasanaeth ychwanegol yn Sefydliad y Mecanyddion Castell-nedd. Mae'n darparu gwasanaeth proffesiynol i roddwyr, adnewwyr a defnyddwyr yr archifau, yn unol â safonau cenedlaethol mynediad at archifau, yn arbennig Safon Achrediad y Gwasanaethau Archifau.

Mae GAGM yn cyhoeddi gwybodaeth am ei berfformiad ar ffurf adroddiad blynyddol sydd ar gael ar ei we-dudalennau ar wefan Cyngor Abertawe. Mae hefyd yn darparu ffurflenni ystadegol blynyddol i'r Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifeg a rhestrau blynyddol o'i dderbynyion i'r Archifau Cenedlaethol.

2. Diben y Polisi Hwn

Mae'r polisi hwn yn cwmpasu'r egwyddorion craidd sy'n sail i'r ffordd y mae GAGM yn adeiladau ac yn rheoli ei gasgliadau archifau. Mae'r rhain yn rheoli prosesau casglu, dethol a chadw ei ddaliadau a'r wybodaeth mae'n ei darparu amdanynt. Mae'r polisi hwn yn rhan o gyfres o bolisiâu'r Gwasanaeth Archifau a gyhoeddwyd ar we-dudalennau'r Gwasanaeth Archifau ar wefan Cyngor Abertawe. Mae copïau caled hefyd ar gael yn ystafelloedd ymchwil yr archifau.

3. Caffael archifau

Mae GAGM yn cydymffurfio â phob deddfwriaeth sy'n gymwys ar gyfer gwasanaethau archifau awdurdodau lleol yn Nghymru a Lloegr, ac yn rhwym iddynt, gan gynnwys yn benodol adran 60 Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994, Deddf (Cofnodion) Llywodraeth Leol 1962 ac adran 224 Deddf Llywodraeth Leol 1972. Mae GAGM yn ceisio cyflawni a chynnal y Safon Achrediad Archifau.

Fe'i penodir gan yr Archifau Cenedlaethol yn storfa ar gyfer cofnodion cyhoeddus lleol a adnewwyd o dan adran 4(1) Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 ac fe'i cydnabyddir gan Feistr y Rholiau yn storfa swyddogol ar gyfer cofnodion maenoraidd a degymau o dan Ddeddf Cyfraith Eiddo 1922, Deddf Cyfraith Eiddo (Diwygiad) 1924 a Deddf y Degwm 1936. Fe'i dynodwyd gan Gorff Cynrychioliadol yr Eglwys yng Nghymru yn storfa ar gyfer cofnodion plwyfol Archddiaconiaeth Gŵyr dan gytundeb 2006.

Mae'r ardal ddaearyddol a wasanaethir gan GAGM yn agos i ffiniau sir gadwedig Gorllewin Morgannwg, sef ffiniau'r sir weinyddol gynt (1974-1996) ac yn eu tro, mae'r rhain yn cynnwys holl ardaloedd awdurdod lleol Dinas a Sir Abertawe a Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot. Mae GAGM yn derbyn ac yn casglu cofnodion sy'n ymwneud â'r ardal ddaearyddol hon yn unig, gan roi sylw dyladwy i'r egwyddor y dylai cyfanrwydd casgliadau'r archifau, sy'n cynnwys deunydd sy'n ymwneud yn bennaf â Gorllewin Morgannwg (ond gyda rhai rhannau o'r casgliad yn ymwneud ag ardaloedd y tu allan i'r sir), gael eu cadw fel arfer.

Ni fydd GAGM yn derbyn cofnodion sy'n ymwneud yn bennaf ag ardaloedd y tu allan i'r ardal hon oni bai fod amgylchiadau arbennig ac y ceisiwyd cytundeb unrhyw awdurdod archifau arall â diddordeb. Os cynigir deunydd o'r math, fe'u trosglwyddir i'r gwasanaeth archifau mwyaf priodol i'w hystyried. Os bydd anghytundeb rhwng GAGM a storfa arall ynghylch y ceidwad mwyaf priodol ar gyfer casgliad arbennig, gofynnir am gyngor yr Archifau Cenedlaethol fel canolwr niwtral.

Nid yw GAGM yn casglu archifau o gyrff a sefydliadau corfforaethol a chanddynt storfa gydnabyddedig eisoes (fel Prifysgol Abertawe a Phrifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant) heb ganiatâd ffurfiol y storfa honno.

Mae GAGM yn casglu archifau fel y'u diffinnir gan y Cyngor Archifau Cenedlaethol ym 1995 '*Archifau yw'r cofnodion hynny sydd wedi cronni trwy broses naturiol wrth reoli busnes o unrhyw fath, boed yn gyhoeddus neu'n breifat, yn unigol neu'n gorfforaethol, ac sydd wedi'u cadw am eu bod yn parhau i fod yn bwysig at ddibenion gweinyddol neu hanesyddol*' (A National Archives Policy for the United Kingdom, 1995) ac fel y'u diffinnir gan statud, gan gynnwys Deddf Cyfraith Eiddo 1922, Deddf Cyfraith Eiddo (Diwygiad) 1924, Deddf y Degwm 1936, Deddfau Cofnodion Cyhoeddus 1958 ac 1967, Deddf Llywodraeth Leol (Cofnodion) 1962, Deddf Llywodraeth Leol 1972 a Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994. Mae'n derbyn archifau drwy rodd neu adnau gan unigolion a sefydliadau, yn amodol ar ei delerau adneuo, neu drwy drosglwyddiad o'i awdurdodau gwreiddiol. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall brynu eitemau archifol o bwys lleol.

Nid yw GAGM yn ceisio caffael gwaith cyhoeddedig sy'n ymwneud ag ardal Gorllewin Morgannwg ac eithrio fel ychwanegiadau i lyfrgell gyfeirio'i ystafell ymchwil, neu lle mae gweithiau o'r fath yn rhan annatod o gasgliad archif. Yn yr un modd, nid yw GAGM fel arfer yn casglu papurau newydd; cesglir y rhain gan ddau wasanaeth llyfrgell ei awdurdodau gwreiddiol.

Nid yw GAGM yn casglu arteffactau neu ganfyddiadau archeolegol: mae'n fwy priodol rhoi'r rhain i wasanaethau amgueddfeydd ei awdurdodau gwreiddiol neu eu hadneuo gyda hwy.

Cesglir ffotograffau, recordiadau sain, ffilm (a fformatau tebyg) ac adnoddau digidol sy'n ymwneud â Gorllewin Morgannwg lle gellir ystyried y rhain fel prif ffynhonnell ar gyfer ymchwil hanesyddol, yn amodol ar yr amodau yn y paragraff nesaf.

4. Arfarnu, dethol a gwaredu

Mae GAGM yn casglu cofnodion sy'n ymwneud â'i ardal ddaearyddol ym mha fformat bynnag y maent yn bodoli, memrwn, papur, CD-ROM neu gyfrwng digidol arall, ffilm, tâp casét etc. Fodd bynnag, mae'n cadw'r hawl i adneuo deunyddiau archifol nad oes ganddo'r cyfleusterau storio cywir ar eu cyfer gyda storfa arbenigol ar ran yr adneuwr, neu fel rhan o amodau derbyn rhodd.

Mae GAGM yn gweithredu ar y sail bod yr holl ddeunyddiau a gynigir iddo'n cael eu cynnig yn ddiidwyll h.y. mae gan y rhoddwr neu'r adneuwr deitl dilys fel perchennog neu geidwad y cofnodion a gynigir. Os profir nad yw hyn yn wir, caiff y cofnodion eu dychwelyd i'w gwir berchennog.

Mae GAGM yn cadw'r hawl i wrthod unrhyw eitem neu eitemau nad yw'n ystyried ei bod/eu bod yn deilwng o'u cadw'n barhaol. Mae hefyd yn cadw'r hawl i arfarnu a chwynnu'r casgliadau i sicrhau bod y cofnodion a gedwir o werth hanesyddol. Gwneir hyn gyda gwybodaeth a chydsyniad y rhoddwr neu'r adneuwr. Bydd cofnodion nad ystyrier eu bod yn deilwng o'u cadw'n barhaol naill ai'n cael eu dychwelyd i'r rhoddwr/adneuwr, eu trosglwyddo i storfa fwy priodol neu eu dinistrio'n gyfrinachol, gan ddibynnu ar union ddymuniadau'r rhoddwr/adneuwr.

Mae GAGM yn cadw'r hawl i gynnal adolygiad cyfnodol o'i gasgliadau archifol a dad-dderbynodi deunydd nad yw'n bodloni ei feini prawf am gadwraeth barhaol. Ni chaiff casgliadau eu dinistrio heb ganiatâd ffurfiol y rhoddwr/adneuwr neu ei olynydd(wyr).

5. Cadwraeth

Caiff casgliadau'r archif eu storio mewn ystafelloedd diogel sy'n bodloni gofynion PD 5454: 2012 *Guide for the storage and exhibition of archival materials* a PAS 198: 2012 *Specification for managing environmental conditions for cultural collections* o ran safonau'r silffoedd, pecynnu, rheoli'r amgylchedd ac amodau amgylcheddol. Disgrifir hyn yn fanylach ym Mholisi Diogelwch y gwasanaeth.

Rheolir y tymheredd a'r lleithder cymharol yn yr ystafelloedd diogel drwy system awyru a chânt eu cofnodi a'u monitro'n gyson. Mae system larwm ar waith i rybuddio os daw dŵr i mewn i'r ystafell. Cedwir yr ystafelloedd diogel hyn yn lân, yn daclus ac yn rhydd o bryfed a phlâu a gwneir archwiliadau rheolaidd.

Caiff yr archifau eu glanhau pan fo'r angen a'u storio mewn blychau priodol, amgaeadau a lapiadau i'w diogelu. Rhoddir deunyddiau heb asid yn lle amgaeadau a deunyddiau pecynnu storio gwreiddiol amhriodol neu niweidiol posib. Bydd archifau'n destun cadwraeth ymyriadol lle tybir bod angen hyn er mwyn eu cadw am y tymor hwy. Gwneir hyn gan warchodwyr achrededig fel darpariaeth gwasanaeth allanol ac mae'n rhan o raglen waith a reolir.

I sicrhau bod archifau'n cael eu trafod yn gywir, mae'n rhaid i bob ymchwilydd ddilyn rheolau'r ystafell ymchwil (a geir mewn atodiad i'r Polisi Diogelwch) fel rhagofyniad i ddefnyddio'r gwasanaeth. Arolygir yr ystafell ymchwil gan archifydd ar ddyletswydd sy'n gorfodi'r rheolau hyn i sicrhau y caiff dogfennau eu trin gyda gofal dyladwy.

Rhoddir cyfarwyddiadau i ymchwilwyr ar drafod dogfennau'n gywir a defnyddir cymhorthion dangos deunyddiau'r ystafell ymchwil, gan gynnwys clustogau llyfrau, pwysau a chynfasau polyester lle bo'n briodol i ddiogelu dogfennau pan gânt eu defnyddio.

Gellir gwneud copïau dirprwyol (llungopïau neu gopïau digidol) a'u darparu at ddefnydd ymchwilwyr mewn achosion lle mae dogfennau gwreiddiol mewn perygl o ddirywio neu gael eu difrodi oherwydd defnydd cyson.

6. Gwybodaeth am gasgliadau

Mae GAGM yn ymrwymedig i sicrhau bod yr wybodaeth sydd ganddo am y casgliadau a ddelir ganddo'n gywir, yn ddiogel, yn ddibynadwy ac yn hygyrch.

Cofnodir gwybodaeth gryno am bob derbynyn newydd yn y gofrestr derbynebion pan gânt eu derbyn. Mae GAGM yn cyhoeddi manylion derbynebion newydd drwy ei adroddiadau chwarterol i Bwyllgor Archifau Gorllewin Morgannwg, drwy ei adroddiad blynyddol a gyhoeddir ar-lein ar wefan GAGM a thrwy ei restr o dderbynebion blynyddol a anfonir i'r Archifau Cenedlaethol.

Caiff archifau sy'n cael eu dethol i'w cadw'n barhaol eu catalogio'n fanwl ac ar amryfal lefelau, yn unol â Safon Ryngwladol (Gyffredinol) ar gyfer Disgrifio Archifol, (ISAD(G)). Trefnir bod y cymhorthion chwilio canlyniadol ar gael i'r cyhoedd fel catalogau papur yn yr ystafell ymchwil ac fe'u dosberthir yn ehangach mewn cronfeydd data chwiliadwy ar-lein. Mae'r rhain yn cynnwys ffurflen annibynnol ar wefan GAGM ac yn gydweithrediadol ar 'Archives Hub' ac 'Archives Portal Europe'.

Er mwyn hwyluso mynediad i'n casgliadau ymhellach, gellir paratoi cymhorthion chwilio ychwanegol i gynorthwyo defnyddwyr sy'n ymchwilio i bynciau penodol. Mae'r rhain yn cynnwys taflenni allweddi mapiau, mynegeion enwau, rhestr o ffynonellau a chanllawiau i fathau o gofnodion. Trefnir bod y rhain ar gael ar ffurf copi caled yn yr ystafell ymchwil a lle bo'n bosib, ar-lein ar wefan GAGM.

Dyddiad y Polisi Medi 2020

AMODAU ADNau

Mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg (GAGM) yn fodlon derbyn archifau fel rhodd, trosglwyddiad (yn achos archifau a dderbyniwyd o'i riant awdurdodau), neu drwy adnau. Pan fydd archifau yn cael eu rhoi i'r Gwasanaeth Archifau, bydd y teitl yn trosglwyddo i Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg ar amodau a thelerau y cytunwyd arnynt rhwng Archifydd y Sir a'r rhoddwr cyn eu derbyn. Mae'r amodau canlynol yn cynnwys y meini prawf safonol ar gyfer derbyn dogfennau fel adnau gan y Gwasanaeth Archifau. Mewn amgylchiadau eithriadol gallant gael eu newid drwy gytundeb rhwng Archifydd y Sir a'r adneuwr ar adeg adnau. Ni fydd casgliadau'n cael eu derbyn ar amodau sy'n arbennig o gyfyngol neu sy'n gwahaniaethu yn erbyn unrhyw grŵp neu grwpiau o ddefnyddwyr.

GAGM:

1. Bydd yn storio cofnodion mewn ystafell ddiogel sy'n rheoli'r amgylchedd yn Neuadd y Sir dan amodau nad ydynt yn llai ffafriol na'r rheiny ar gyfer cofnodion y Gwasanaeth Archifau ei hun;
2. Bydd yn trafod arfarnu a chwynnu'r casgliad gyda'r adneuwr ar adeg adnau. Bydd y Gwasanaeth Archifau'n gwaredu unrhyw ddeunyddiau diangen yn unol â dymuniadau'r adneuwr. Gall hyn gynnwys dychwelyd eitemau diangen i'r adneuwr, eu trosglwyddo i ystorfa arall neu eu dinistrio'n gyfrinachol yn unol â dymuniadau'r adneuwr;
3. Bydd yn rhoi derbynneb i'r adneuwr ar adeg derbyn gan y Gwasanaeth Archifau;
4. Bydd, fel y mae adnoddau'n caniatáu, yn llunio catalog o'r holl ddogfennau a gedwir, yn unol â safonau rhyngwladol cyfredol, i'w defnyddio gan aelodau'r cyhoedd. At ddibenion diogelwch ac adnabod, bydd y broses restru'n cynnwys rhifo pob eitem (mewn pensil) â chyfeirnod dogfen. Bydd copi o'r catalog yn cael ei anfon at yr adneuwr. Gellir cael copïau pellach o'r catalog yn ystafelloedd chwilio eraill y Gwasanaeth Archifau ac yn ehangach, gan gynnwys y rhyngwryd. Bydd copi o'r catalog, os yw'n briodol, yn cael ei anfon at y Gofrestr Archifau Genedlaethol.
5. Bydd yn cofnodi enwau a chyfeiriadau adnewyr archifau yn unol ag amodau Deddf Diogelu Data 1998. Mae'r Gwasanaeth Archifau'n addo na fydd enwau a chyfeiriadau adnewyr yn cael eu datgelu i unrhyw drydydd person heb eu caniatâd, gyda golwg ar adnabod yn ôl ei enw hawl yr adneuwr fel awdur/crëwr deallus y casgliad;
6. Bydd yn caniatáu i'r cyhoedd gael mynediad i'r dogfennau mewn ystafell chwilio sy'n cael ei goruchwyllo ac a ddynodwyd yn arbennig, yn amodol ar gyfyngiadau rheoliadau'r ystafell chwilio (gellir darparu copi o hwn ar gais), ac unrhyw gyfyngiadau arbennig ar fynediad y cytunwyd arnynt gyda'r adneuwr,. Gall dogfennau gael eu gweld yn yr ystafell chwilio yn Neuadd y Sir, neu mewn unrhyw bwynt gwasanaeth a gynhelir gan y Gwasanaeth Archifau.
7. Bydd yn ymgymryd â gwaith cadwraeth ar y dogfennau, gan gynnwys glanhau, dad-asieiddio a thrwsio, fel sy'n briodol ac yn ymarferol ym marn Archifydd y Sir. Ni fydd y Gwasanaeth Archifau'n caniatáu mynediad i'r cyhoedd i unrhyw ddogfennau a ystyriwyd yn rhy fregus i'w defnyddio;

8. Bydd yn caniatáu cynhyrchu copïau yn lle'r gwreiddiol (pan na fydd hyn yn eu difrodi) yn amodol ar amodau deddf hawlfraint gyfredol;
9. Bydd yn ceisio caniatâd yr adnewr am unrhyw gyhoeddiad o ran sylweddol o'r ddogfen;
10. Bydd yn cymryd pob rhagofal rhesymol i gadw dogfennau rhag difrod, colled neu ladrad, wrth gael eu storio neu yn ystod cyfnodau eu defnyddio, ond ni all gymryd cyfrifoldeb am unrhyw ddifrod, golled neu ladrad o'r dogfennau yn ystod y cyfnod adnau;
11. Ni fyddant yn trosglwyddo gwarchodaeth y dogfennau heb ganiatâd yr adnewr, nac yn gwaredu'r cofnodion heb ganiatâd yr adnewr.

Yr adnewr:

1. Mae ef/hi'n datgan bod hawl ganddo/ganddi roi'r dogfennau ar adnau, naill ai fel perchennog cyfreithiol neu fel gweithredydd ar ran y perchennog;
2. Yn hysbysu'r Gwasanaeth Archifau am unrhyw newid i'r cyfeiriad neu amgylchiadau eraill sy'n effeithio ar berchenogaeth gyfreithiol y dogfennau;
3. Bydd yn caniatáu i'r dogfennau gael eu marcio â phensil gyda chyfeirnod at ddibenion adnabod;
4. Bydd yn caniatáu i'r Gwasanaeth Archifau wneud dogfennau'n hygyrch ar gyfer ymchwil gyhoeddus, yn amodol ar gyfyngiadau statudol a mynediad y cytunwyd arnynt fel arall;
5. Bydd yn caniatáu i'r Gwasanaeth Archifau lunio a defnyddio ffacsys o'r dogfennau at ddibenion hyrwyddo (ar ffurf cyhoeddiadau, taflenni, cyflwyniadau ac arddangosiadau), neu at ddibenion cadwraeth, a'r copïau'n eiddo i'r Gwasanaeth Archifau;
6. Bydd yn rhoi caniatâd i waith cadw a gwarchod gael ei wneud yn ôl y galw yn ôl Archifydd y Sir. Gellir hawlio am gost y gwaith hwn oddi wrth yr adnewr gan y Gwasanaeth Archifau os bydd y casgliad yn cael ei dynnu yn ôl yn barhaol;
7. Bydd yn rhoi rhybudd rhesymol yn ysgrifenedig ac yn pennu amser penodol os bydd dogfennau'n cael eu tynnu'n ôl dros dro;
8. Bydd yn rhoi rhybudd o chwe mis os bydd y casgliad yn cael ei dynnu'n ôl yn barhaol o warchodaeth y Gwasanaeth Archifau. Dylai'r rhybudd hwn gael ei roi'n ysgrifenedig i Archifydd y Sir;
9. Bydd yn paratoi i brofi eu hawl i dynnu unrhyw ddogfennau yn ôl (p'un ai dros dro neu'n barhaol) i fodlonrwydd y Gwasanaeth Archifau;
10. Gall fod disgwyl hefyd iddynt dalu yn achos tynnu dogfennau yn ôl yn barhaol, i dalu am gost catalogio a storio.