

# Polisi Cadwraeth a Diogelu Gwasanaeth Archifau Gwynedd

## 1. Diffiniad o'r termau

### 1.1 Cadwraeth

Darparu diogelwch goddefol ar gyfer unrhyw archif, ond lle na chaiff unrhyw eitem ei drin yn uniongyrchol na'i drin â chemegau heblaw am ddarparu amodau amgylcheddol saff a man storio ddiogel.

### 1.2 Diogelu

Gwarchod unrhyw archif trwy ei drin cyn lleied â phosibl a defnyddio cyn lleied o gemegau â phosibl ar gyfer hynny ac er mwyn rhwystro dirywiad pellach fel na fydd y gwrthrych gwreiddiol yn cael ei andwyo.

## 2. Cyflwyniad a Chyd-destun

Mae'r polisi cadwraeth a diogelu yn ddatganiad o'r egwyddorion a'r gweithgareddau sy'n rhoi arweiniad i Wasanaeth Archifau Gwynedd.

### 2.1 Datganiad o Fwriad Cadwraeth a Diogelu

Amcan Gwasanaeth Archifau Gwynedd yw cadw treftadaeth archifol y sir drwy gasglu, darparu mynediad a hyrwyddo defnydd o'r archifau mewn modd sy'n ddiuedd a chynhwysol.

Yn gysylltiedig â'r uchod, mae Gwasanaeth Archifau Gwynedd yn ymrwymedig i anghenion cadwraeth a diogelu ei gasgliadau. Nodir yr egwyddorion sy'n rhoi arweiniad i'r gweithgareddau cadwraeth a diogelu yn y Polisi Cadwraeth a Diogelu.

### 2.2 Diben y Polisi

Datgan a chyfathrebu'r egwyddorion sy'n arwain gweithgareddau cadwraeth a diogelu Gwasanaeth Archifau Gwynedd yn fewnol ac yn allanol.

## **2.3 Egwyddorion y Polisi**

Yr egwyddorion yw:-

Cadwraeth

Diogelu

Monitro'r amgylchedd

Storio

Cynllunio ar gyfer argyfwng

Benthyciadau ac arddangosfeydd

Mynediad

## **2.4 Gweithredu'r egwyddorion o fewn y gwasanaeth**

Gweithredir yr egwyddorion cadwraeth a diogelu sy'n rhoi arweiniad i Wasanaeth Archifau

Gwynedd trwy'r hyn a nodir yn y polisi.

(Nodir y gweithgareddau yn adrannau 3 - 8)

## **3. Cadwraeth a Diogelu**

### **3.1 Blaenoriaethau ar gyfer Cadwraeth a Diogelu**

Y blaenoriaethau ar gyfer cadwraeth a diogelu yw:

- Y galw cyhoeddus
- Yr arwyddocâd hanesyddol
- Lefel y difrod presennol ac unrhyw ddifrod posibl a ddaw trwy eu defnyddio

Gweithredir y rhain drwy:-

- Arolygon
- Cronfa ddata'r gwaith diogelu
- Gwyliadwriaeth ar ran y staff

### **3.2 Cadwraeth**

Cwblheir cadwraeth ataliol trwy'r gweithgareddau a nodir isod:

### 3.2.1 Trin yn briodol

- Posteri gwybodaeth yn dangos sut i drin dogfennau'n briodol
- Taflenni gwybodaeth
- Gwylidwriaeth y staff a chyngor ganddynt
- Rhoir cyngor i staff yr ystafell chwilio gan adferwyr ar y dulliau o drin eitemau.

### 3.2.2 Defnyddio eitemau yn lle rhai eraill

- Microffilm
- Microfiche
- Copiau papur

### 3.2.3 Storio yn briodol

Mae'r cyfleusterau storio yn cydymffurfio â BS 5454:2000: Argymhellion ar gyfer storio ac arddangos dogfennau archifol.

### 3.2.4 Pacio yn briodol

Sicrhau bod yr holl ddeunyddiau pacio o safon archifol.

Mae'r dulliau storio yn cydymffurfio â BS 5454:2000: Argymhellion ar gyfer storio ac arddangos dogfennau archifol.

### 3.2.5 Rhoddion

Asesir anghenion cadwraeth a diogelu yr holl ddeunyddiau a roddir i Wasanaeth Archifau Gwynedd.

## 3.3 Cadwraeth

Mae gan Wasanaeth Archifau Gwynedd uned cadwraeth fewnol sy'n ymgymryd â'r gwaith cadwraeth ar gyfer y gwasanaeth yn fewnol ac yn cwblhau gwaith allanol ar gyfer cyrff neu unigolion eraill.

### 3.3.1 Safonau Cadwraeth

Mae'r holl waith Cadwraethol a gwblheir gan Wasanaeth Archifau Gwynedd yn cydymffurfio â BS 4971:2002: Trwsio a phrosesau cysylltiedig ar gyfer cadwraeth dogfennau – Argymhellion.

### **3.3.2 Canllawiau Moesegol**

Mae pob dull cadwraeth a gwblheir gan Wasanaeth Archifau Gwynedd yn cydymffurfio â Chod Moesegol Cydffederasiwn Cadwraethwyr Ewropeaidd – Sefydliad y Cadwraethwyr (ECCO) 2002

### **3.3.3 Dogfennaeth**

Cyn y gellir ymgymryd ag unrhyw waith cadwraeth, cwblheir adroddiad o'r cyflwr. Os bydd angen ymgymryd â gwaith o'r fath, yna cofnodir pob gwaith yn yr adroddiad cadwraeth. Cwblheir pob gwaith gyda chyn lleied o ymyrraeth â phosibl.

### **3.3.4 Hyfforddiant**

Cymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddiant perthnasol, cyfarfodydd, fforymau a chynadleddau er mwyn bod yn ymwybodol o'r datblygiadau diweddaraf ym maes cadwraeth.

### **3.3.5 Technegau Cadwraeth**

Cydymffurfia'r holl dechnegau cadwraeth â BS 4971:2002: Trwsio a phrosesau cysylltiedig ar gyfer cadwraeth dogfennau – Argymhellion.

## **4. Monitro Amgylcheddol**

Caiff yr amgylchedd storio ei fonitro trwy ddefnyddio system Radio telemetreg a ddarperir gan MECO ac mae'r system yn cael ei graddnodi'n flynyddol.

Mae amgylchedd yr archifau yn cydymffurfio â BS 5454:2000: Argymhellion ar gyfer storio ac arddangos dogfennau archifol.

## **5. Storio**

Mae'r cyfleuster storio yn cydymffurfio â BS 5454:2000: Argymhellion ar gyfer storio ac arddangos dogfennau archifol.

## 6. Cynllunio ar gyfer Argyfwng

### 6.1 Cynllunio ar gyfer trychineb

Mae Gwasanaeth Archifau Gwynedd yn cadw a diweddarau cynllun cynhwysfawr ar gyfer trychineb sy'n cael ei weithredu gan aelodau penodol o'r tîm cynllunio trychinebau.

### 6.2 Hyfforddiant Cynllunio ar gyfer Trychineb

Cwblheir yr hyfforddiant gan staff Gwasanaeth Archifau Gwynedd pan weithredir y cynllun trychineb yn flynyddol.

### 6.3 Ceisio Rhwystro Trychinebau

Cwblheir asesiadau risg yn flynyddol er mwyn rhwystro trychinebau.

Mae gan Wasanaeth Archifau Gwynedd danysgrifiad i wasanaeth sychu Harwell.

## 7. Benthyciadau ac Arddangosfeydd

### 7.1 Allanol

Gall eitemau gael eu rhoi ar fenthyg i sefydliadau a chyrrff os dilynir y gweithdrefnau priodol.

#### 7.1.1 Gweithdrefnau

- Rhaid cwblhau adroddiad cyflwr cynhwysfawr a manwl
- Cytundeb benthyg

#### 7.1.2 Pacio, Trin, Cyneilyddion Arddangos a Monitro'r Amgylchedd

Rhaid i'r cyfan o'r uchod gydymffurfio â BS 5454:2000

#### 7.1.3 Cefnogaeth

Gellir darparu cyngor ar yr uchod.

#### **7.1.4 Yswiriant**

Y sefydliad neu'r corff sy'n benthyg i ddarparu'r ddogfennaeth berthnasol.

#### **7.1.5 Atgynhyrchu er mwyn cyhoeddusrwydd**

Asesir yn ôl yr angen ym mhob achos unigol.

### **7.2 Mewnol**

Mae pob arddangosfa a gynhelir yn yr eiddo yn cydymffurfio â BS 5454:2000

## **8. Mynediad**

### **8.1 Eitemau yn lle rhai eraill**

Os bydd risg i'r eitem gwreiddiol gael ei or-ddefnyddio neu os nad yw mewn cyflwr digon da i'w gyflwyno, yna bydd eitem yn cael ei rhoi i gymryd lle'r un gwreiddiol.

### **8.2 Trin**

Rhoddir cyngor i'r darllenwr ar y ffordd i drin unrhyw ddogfen a defnyddir gwahanol gyneilyddion archifol.

## **9. Swyddogaethau a chyfrifoldebau**

Cwblheir y gweithgareddau a nodir yn y polisi hwn gan staff perthnasol penodedig.

## **10. Adolygiad**

Mae'r polisi cadwraeth a diogelu yn bolisi gweithredol ac fe'i adolygir bob pum mlynedd.