

Cofnodion Digidol Canllawiau i Adnewwyr

Cynhyrchwyd y canllawiau hyn ar gyfer unrhyw un sy'n ystyried adneuo neu gyfrannu cofnodion digidol i Archifau Gwent. Bydd yn helpu i sicrhau bod eich cofnodion digidol yn cael eu rheoli'n dda ac yn addas ar gyfer eu cadw yn y tymor hir mewn archif. [Cysylltwch â ni](#) gydag unrhyw ymholiadau nad ydynt wedi eu trin isod, a byddwn yn hapus i'ch cynghori.

1. Beth rydym yn ei dderbyn

Mae Archifau Gwent yn derbyn eitemau digidol o fewn telerau Polisiâu Casgliadau [Archifau](#) a [Llyfrgell](#). Disgwylir y bydd y rhan fwyaf o ffeiliau yn agored ac ar gael ar gyfer gwaith ymchwil, ond os ydynt yn cynnwys data sensitif am unigolion, byddant yn cael eu cau yn unol â Rheoliadau Cyffredinol Diogelu Data 2018.

Fformat Ffeiliau

Gallwn gadw'r mathau canlynol o ffeiliau i sicrhau bod unrhyw gofnodion digidol a drosglwyddir i Archifau Gwent yn hygyrch nawr ac yn y dyfodol:

- Pecynnau Microsoft
- Ffeiliau Testun Dogfen Agored
- Fformat Testun Cyfoethog
- Testun Plaen
- PDF
- JPEG (delweddau)
- Fformat Sain Tonffurf (WAV).
- MP4 (Fideo)

Ar hyn o bryd, nid yw Archifau Gwent yn gallu cadw mewnflychau ebost, gwefannau, podlediadau/cynnwys sy'n cael ei ffrydio'n fyw, taenlenni cymhleth a databasau.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach ar fformat, cysylltwch ag [Archifau Gwent](#).

2. Cyn Trosglwyddo

Bydd dilyn y pwyntiau isod yn ein helpu ni i ddeall eich cofnodion yn hawdd a rheoli eu cadwraeth yn y tymor hir.

1. Gwneud Synnwyr o'ch Cofnodion

Dywedwch wrthym am eich cofnodion – megis pwy â'u creodd, pam cawsant eu creu a pha strwythur ffolderi sy'n bodoli – a bydd hyn yn ein helpu ni i wneud penderfyniadau gwybodus ynglŷn â nhw. Bydd hefyd yn ein helpu i ddisgrifio'r cofnodion yn well fel bod pobl eraill yn gallu eu gweld yn y dyfodol. Os oes gennych unrhyw ddogfennau am eich cofnodion a sut cawsant eu creu, rhowch gopïau i ni os gwelwch yn dda.

2. **Enwi eich cofnodion**

Dylai ffeiliau a ffolderi gael eu henwi'n gyson mewn modd sy'n adlewyrchu'r cynnwys yn gryno, er enghraifft Cofnodion2021-11-09. Dylid osgoi teitlau ffeiliau hir a byrfoddau. Bydd y rheolau syml hyn yn galluogi i bobl chwilio'r cofnodion, a'u gwneud yn hygyrch yn y dyfodol.

3. **Rheoli Fersiwn**

Os oes angen cadw nifer o fersiynau, defnyddiwch drefn rheoli fersiwn. Mae hyn yn golygu cynnwys rhif fersiwn neu rif drafft yn enw'r ffeil fel ei bod yn glir o edrych ar y ffeiliau pa rai yw'r fersiynau cynharaf a'r rhai diweddaraf.

4. **Strwythur y Ffeil**

Cadwch eich ffeiliau mewn strwythur ffeiliau trefnus i'w gwneud yn hawdd cael gafael arnynt. Dylai'r strwythur adlewyrchu natur y cynnwys: digwyddiadau sy'n ail-adrodd yn cael eu trefnu yn nhrefn dyddiadau (blwyddyn, mis, diwrnod). Mae hyn yn sicrhau bod y ffeiliau yn hawdd i gael atyn nhw a'u gwirio rhag ofn bod dyblygu.

5. **Fersiynau Terfynol**

Yn y rhan fwyaf o achosion, dim ond fersiwn derfynol y ddogfen sydd angen ei chadw, gyda fersiynau drafft a rhai dyblyg yn cael eu dileu cyn eu trosglwyddo. Lle mae angen cadw fersiynau blaenorol, dylid dilyn y confensiwn enwi a nodir yn 2.3 i helpu i adnabod fersiynau.

6. **Cadw cofnodion digidol yn eu fformat gwreiddiol**

Mae'n well gennym dderbyn cofnodion digidol yn y fformatau ffeil y cawsant eu creu a'u defnyddio, hyd yn oed os yw'r fformat hwnnw bellach yn ddarfededig. Mae hyn er mwyn sicrhau nad yw'r cyd-destun yn cael ei gollu, a'r data yn cael ei lygru yn ystod prosesu. Gallai newid fformat arwain at golli strwythur a gwybodaeth sy'n hanfodol o ran deall yr wybodaeth a gyflwynir. Unwaith y bydd y cofnodion dan ein gofal, efallai y byddwn yn creu copïau y gellir cael mynediad atynt, ond byddwn hefyd yn cadw'r fersiwn gwreiddiol i ddibenion archifol.

3. **Trosglwyddo eich cofnodion**

Ar hyn o bryd, rydym yn derbyn USB, Gyriant Caled, CD/DVD ac Ebst (er bod cyfyngiad ar faint ffeiliau). Gellir cywasgu ffeiliau (eu sipio) i gynorthwyo gyda throsglwyddo a chaniatáu i wybodaeth bwysig megis data creu ffeil gael ei chadw. Gellir defnyddio cyfrineiriau ar gyfer data sensitif, a dylid darparu'r cyfrinair ar wahân ar y gwaith papur sy'n mynd gyda'r cofnodion.

4. **Dileu eich copïau chi**

Rydym yn argymhell eich bod yn cadw copïau o'ch ffeiliau, nes byddwn yn cadarnhau bod y ffeiliau wedi eu derbyn a'u prosesu yn llwyddiannus. Nodwch na allwn ddychwelyd eitemau digidol yr ydym yn penderfynu peidio â'u cadw. Rydym yn asesu deunydd digidol yn unol â'n Polisiâu Casgliadau

fel bod yr un meini prawf yn cael eu defnyddio mewn perthynas â
chofnodion, beth bynnag eu fformat.