**Gofalu am Gasgliadau a Chadwraeth Casgliadau**

[Cyflwyniad 2](#_Toc534649318)

[Nodau’r Polisi 2](#_Toc2107171003)

[Awdurdodau 2](#_Toc1629074248)

[Diffiniadau 3](#_Toc1690431646)

[Rolau a Chyfrifoldebau 3](#_Toc1418951143)

[Lleoliad 4](#_Toc1666700810)

[Amgylchedd 4](#_Toc1095201611)

[Diogelwch 4](#_Toc608366432)

[Pecynnu a storio 5](#_Toc1038223129)

[Cynllunio i fod Yn Barod ar gyfer Argyfwng 5](#_Toc1660765010)

Trin a thrafod [5](#_Toc1452320514)

[Mynediad 6](#_Toc4790755)

[Digido 6](#_Toc885001394)

[Arddangosfa 7](#_Toc663194259)

[Cadwraeth 7](#_Toc1840123767)

[Cyllid 8](#_Toc839806484)

[Polisïau a Chynlluniau Cysylltiedig 8](#_Toc498434747)

[Adolygu 8](#_Toc627613415)

# **Cyflwyniad**

Cenhadaeth Archifau Gwent yw casglu cofnodion sy'n ymwneud â'r ardal y mae'n ei gwasanaethu, eu cadw a’u gwneud yn hygyrch.

Mae Archifau Gwent yn casglu archifau i:

* Ddarparu tystiolaeth ar gyfer atebolrwydd sefydliadau cyhoeddus, y rheiny sy’n gwneud penderfyniadau a’r rheiny sy’n ffurfio barn a thrwy hynny helpu i ddiogelu hawliau democrataidd a chyfreithiol y dinesydd
* Darparu tystiolaeth am bob agwedd ar fywyd yn y rhanbarth, yn y gorffennol a'r presennol

Er mwyn i hyn ddigwydd, mae'n hanfodol sicrhau mynediad i'r Casgliad. Manylir ar y ffordd yr ydym yn gwneud hyn ym [Mholisi Mynediad Archifau Gwent](https://www.gwentarchives.gov.uk/en/about-us/policies-and-strategies/)  a manylir ar sut y bydd y mynediad hwn yn cae ei gynnal ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol yn y Polisi Gofalu am Gasgliadau a Chadwraeth Casgliadau hwn.

# **Nodau’r Polisi**

Mae'r ddogfen hon yn cyflwyno’r Polisi Gofalu am Gasgliadau a Chadwraeth Casgliadau ar gyfer Archifau Gwent ac yn nodi'r egwyddorion sy'n llywio gweithgarwch cadwraeth y gwasanaeth. Mae'n cyflwyno'n glir nod Archifau Gwent i:

* hyrwyddo'r defnydd o gofnodion a sicrhau eu bod yn cael eu storio a’u trin a thrafod yn ddiogel, cyflwyno deunyddiau yn lle’r rhai gwreiddiol a gwneud gwaith cadwraeth adferol
* sicrhau bod cadwraeth, cadwedigaeth a gofalu am gasgliadau yn rhan annatod o bopeth a wnawn
* dilyn safonau cenedlaethol perthnasol ac arfer gorau, a chod moeseg proffesiynol, ym mhob agwedd ar ofalu am gasgliadau a chadwraeth casgliadau
* mabwysiadu dull rheoli risgiau, gan asesu risgiau a lliniaru'r risgiau hynny ar bob cam, o'r cam cyn-adneuo i'w gyflwyno i'r ystorfa,
* diogelu'r casgliadau tra'n lleihau'r defnydd o ynni i helpu i gyrraedd targedau Sero Net

Mae’r Polisi hwn yn amlinellu'r Polisi ar gyfer y casgliadau ffisegol, ac mae cadwedigaeth casgliadau digidol yn cael ei ddogfennu yn y [Polisi Cadwraeth Ddigidol](https://www.gwentarchives.gov.uk/cy/amdanom-ni/polisiau-a-strategaethau/).

# **Awdurdodau**

Mae Archifau Gwent yn Wasanaeth Archifau Achrededig, ac mae’n ddyletswydd statudol arno i gadw’r cofnodion unigryw sydd yn ei ofal ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol, o dan y ddeddfwriaeth ganlynol:

* Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a 1967
* Deddf Llywodraeth Leol 1962 a 1972
* Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994
* Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
* Deddf Cyfraith Eiddo, 1922
* Deddf y Degwm, 1936

# **Diffiniadau**

**Cadwedigaeth** yw diogelu archifau mewn ffordd oddefol heb unrhyw driniaeth ffisegol neu gemegol, er enghraifft sicrhau pecynnu a mesurau rheoli amgylcheddol priodol.

**Cadwraeth** yw diogelu archifau trwy cyn lleied â phosibl o driniaethau ffisegol a chemegol mewn ffordd sydd wedi’i chynllunio i wrthsefyll dirywiad pellach a sicrhau bod deunydd ar gael i'w ddefnyddio.

Gweithgarwch **Gofalu am Gasgliadau** yw'r mesurau gofal ataliol ffisegol a gyflawnir i atal difrod a/neu oedi dirywiad naturiol casgliad treftadaeth ddiwylliannol, er enghraifft hyfforddiant am drin a thrafod dogfennau i staff a gwirfoddolwyr.

# **Rolau a Chyfrifoldebau**

Er mai cyfrifoldeb yr holl staff yw diogelu'r casgliadau, mae ein Swyddog Cadwraeth yn gyfrifol am ddatblygu, rheoli a chyflawni’r gweithgarwch gofal, cadwedigaeth a chadwraeth ar gyfer casgliadau, sy'n cefnogi nodau'r polisi hwn.

* Mae Swyddog Cadwraeth sydd â chymwysterau priodol yn gwneud y triniaethau cadwraeth, ac ar gyfer rhai triniaethau mae gofyn cael cymorth gan aelodau o staff sydd wedi cael eu hyfforddi. Gall staff neu wirfoddolwyr eraill wneud rhai tasgau cadwedigaeth, er enghraifft ailbecynnu, cofnodi amgylcheddol a monitro.
* Mae contract parhaus ar waith gyda Harwell Restoration i gefnogi os oes angen.
* Mae'r Tîm Rheoli Adeiladau yn dod i gyswllt â pherchnogion yr adeilad (Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent) a rheolwyr sydd wedi eu penodi, er mwyn trefnu cynnal a chadw’r adeilad ac atgyweiriadau, ac i ddiogelu'r amgylchedd a mynediad.

Cefnogir y gwaith hwn gan Gynorthwyydd Cadwraeth parhaol, ynghyd â staff prosiect pan fyddwn wedi sicrhau cyllid.

# **Lleoliad**

Mae Archifau Gwent yn sicrhau lleoliad priodol a diogel ar gyfer yr holl eitemau sydd ar gadw ganddo, p'un ai ydynt yn cael eu storio, yn cael eu prosesu neu'n cael eu defnyddio. Mae storfeydd mewn amgylcheddau dan reolaeth yn cydymffurfio ag *EN16893:2018: Conservation for Cultural Heritage Specifications for location, construction and modification of buildings or rooms intended for the storage or use of heritage collections.* Mae'r adeilad yn cael ei gynnal yn dda i sicrhau bod cyn lleied â phosibl o risgiau i'r casgliad, a bod gwasanaethau diogelu allweddol yn cael eu profi'n rheolaidd.

Mae'r casgliadau'n cael eu storio, yn ôl eu natur ffisegol a'u cyflwr, ar silffoedd dur symudol a statig ac mewn cypyrddau mapiau.

## **Amgylchedd**

Mae amgylchedd y lleoliad yn cael ei fonitro'n agos gan y Swyddog Cadwraeth a'i reoli mewn partneriaeth â'r landlordiaid, Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent (CBSBG).

* Mae lefelau Tymheredd a Pherthnasedd yn cael eu monitro ar system logio data LoraWAN a cheir rhybuddion amser real os yw’r lefelau y tu allan i'r paramedrau a osodwyd.
* Mae trefn lanhau reolaidd ar waith ar gyfer mannau cyhoeddus yn ogystal ag ardaloedd staff ac Ystafelloedd Diogel
* Mae Rhaglen Rheoli Plâu chwarterol ar waith.

Cedwir y golau i leiafswm trwy sicrhau bod goleuadau’r Ystafell Ddiogel yn cael eu diffodd pan nad yw'r ystafelloedd yn cael eu defnyddio, a defnyddir deunyddiau pecynnu archifol a hidlwyr UV ar ffitiadau golau a ffenestri lle bo hynny'n briodol.

Pan fo'r amodau'n caniatáu, bydd y system Wresogi, Awyru ac Aerdymheru (HVAC) yn cael ei diffodd i ganiatáu mesurau rheoli amgylcheddol goddefol, gan leihau'r defnydd diangen o'r cyfarpar.

Mae Archifau Gwent yn dod i gyswllt â CBSBG i wneud addasiadau i'r rheolyddion amgylcheddol mewn amser real os oes angen, ac i sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gynnal a chadw, gan flaenoriaethu materion a allai effeithio ar sefydlogrwydd yr amgylchedd.

## **Diogelwch**

Mae Archifau Gwent yn darparu amgylchedd diogel ar gyfer storio casgliadau’r archif a’u defnyddio:

* Rhaid cael ‘ffob’ i fynd i mewn i ystafelloedd a chymeradwyir mynediad diogelwch dynodedig gan yr Archifydd Sirol
* Ceir diogelwch ar y tu allan gan system wyliadwriaeth teledu cylch cyfyng yn ogystal â drysau â larwm
* Mae gweithdrefn alw-allan lawn ar waith os bydd mynediad anawdurdodedig y tu allan i oriau arferol
* Mae Archifau Gwent yn rhan o gynllun Cerdyn Archifau Archives and Records Association (UK & Ireland), ac mae holl ddefnyddwyr y casgliadau yn cofrestru ar gyfer y cynllun hwn
* Rhoddir mynediad i'r casgliadau mewn ystafell ddiogel, dan oruchwyliaeth staff

## **Pecynnu a storio**

* Mae pob darn newydd sy’n cael ei gaffael yn cael ei wirio, mewn Ystafell Asesu Cychwynnol bwrpasol, i
* asesu eu cyflwr ffisegol
* sicrhau nad oes unrhyw lwydni a/neu blâu yn cael eu cyflwyno i ardaloedd eraill o'r adeilad
* sicrhau nad oes unrhyw ddeunydd peryglus

Rhoddir triniaeth ataliol briodol, gan gynnwys glanhau.

* Mae casgliadau yn cael eu pecynnu mewn deunydd pacio priodol i safon archifau, cyn eu trosglwyddo i'r ardaloedd storio diogel lle bo hynny'n bosibl, ac mae eitemau ag angen eu hynysu neu becynnu arbenigol yn cael eu hasesu gan y Swyddog Cadwraeth.
* Caiff deunydd archif sydd wedi’i halogi, a allai niweidio neu heintio casgliadau eraill, ei ynysu neu ei gadw oddi ar y safle (Harwell Restoration Ltd.) nes cael ei drin yn briodol. Bydd casgliadau bach yn cael eu rhewi ar y safle os oes angen.
* Mae yna waddol o gasgliadau nad ydynt wedi'u paratoi i'r safonau cyfredol, ac mae rhaglen barhaus ar y gweill i’w glanhau a’u hailbecynnu, i fynd i'r afael â hyn.

# **Cynllunio i fod yn Barod ar gyfer Argyfwng**

Mae Archif Gwent yn cynnal Cynllun Parodrwydd ar gyfer Argyfwng, sy'n cael ei adolygu a'i ddiweddaru'n flynyddol i sicrhau bod yr holl eitemau sydd ar gadw yn yr archif â’r siawns orau bosibl o oroesi gyda’r difrod lleiaf posibl. Mae staff yn cael hyfforddiant am y Cynllun Parodrwydd ar gyfer Argyfwng bob blwyddyn.

#

# **Trin a thrafod**

Mae pob aelod newydd o staff yn cael hyfforddiant am drin a thrafod dogfennau ac ymwybyddiaeth o ddifrod, yn ogystal ag arferion cadwedigaeth fel pecynnu eilaidd a monitro amgylcheddol. Mae staff presennol yn cael hyfforddiant adnewyddu priodol am drin a thrafod dogfennau, ymwybyddiaeth o ddifrod ac arferion cadwedigaeth, bob blwyddyn.

Mae pob gwirfoddolwr yn cael hyfforddiant am drin dogfennau ac, os yw'n briodol, hyfforddiant am ymwybyddiaeth o ddifrod ac arferion cadwedigaeth.

Mae offer cadwedigaeth - gan gynnwys gorffwysyddion llyfrau, pwysau, ffilm polyester a llewys amddiffynnol - ar gael i ymchwilwyr sy’n cael mynediad i’r casgliadau, ac mae staff yn monitro ac yn cynghori ar y ffordd gywir o’u defnyddio a’u trin a thrafod.

# **Mynediad**

Rhoddir mynediad i'r casgliadau ar y safle yn Archifau Gwent, trwy ein gwasanaeth ymholiadau a digido o bell, ac ar-lein trwy wefannau trydydd parti ac fe'u disgrifir yn fanylach yn ein Polisi Mynediad.

Cydnabyddir bod defnyddio’r casgliadau yn cyflwyno risg, ac mae nifer o fesurau lliniaru ar waith i leihau'r risg hon:

* Ceir disgrifiadau manwl o'r casgliadau er mwyn osgoi ceisiadau diangen neu anghywir neu ddefnyddio’r cofnodion yn ddiangen neu’n anghywir
* Rhoddir mynediad i’r cyhoedd at ddogfennau gwreiddiol yn amodau rheoledig ystafell dan oruchwyliaeth yn unol â Rheolau'r Ystafell Ymchwil
* Mae amnewidion yn cael eu defnyddio ar gyfer eitemau sy’n cael eu defnyddio’n aml, fel cofrestrau plwyf a chofrestrau etholiadol ac argymhellir defnyddio amnewidion yn hytrach na'r ddogfen wreiddiol
* Caiff y defnydd o ddogfennau ei gofnodi a'i asesu'n rheolaidd i oleuo anghenion cadwraeth a chynllunio ar gyfer digido a darpariaeth amnewidiol o fath arall
* Dim ond gyda 10 diwrnod gwaith o rybudd y mae deunydd heb ei gatalogio ar gael, er mwyn i ni allu gwirio'r cyflwr a chyfyngiadau ar fynediad ymlaen llaw
* Gellir atal mynediad y cyhoedd i gofnodion os yw eu cyflwr ffisegol yn golygu y byddai risg iddynt petaent yn cael eu trin a thrafod.

# **Digido**

Yn yr Ystafell Ymchwil, gellir gwneud copïau o ddogfennau gwreiddiol trwy dynnu eich ffotograffau eich hun gan ddefnyddio camera’r cwsmer ei hun, ar yr amodau canlynol:

* mae'r ddogfen mewn cyflwr da
* mae deddfwriaeth hawlfraint yn caniatáu cymryd copïau
* mae'r adneuwr wedi cytuno i gopïau gael eu gwneud.

Mae Archifau Gwent yn darparu gwasanaeth digido mewnol ar gyfer cwsmeriaid, ymholwyr ac ar gyfer ei anghenion cadwedigaeth ei hun a chreu copïau amnewidiol. Mae unrhyw waith copïo sy’n defnyddio prosesau digidol yn cydymffurfio â safonau priodol ac yn cael ei wneud gan staff sydd wedi cael eu hyfforddi. Mae'r ffioedd am ddigido dogfennau ar [Ffioedd A Thaliadau | Archifau Gwent](https://www.gwentarchives.gov.uk/cy/ffioedd-a-thaliadau/)

# **Arddangosfa**

Mae Archifau Gwent yn annog defnyddio copïau o ansawdd uchel ar gyfer arddangosfeydd mewnol ac allanol. Bydd dogfennau o’r archif a ddewisir ar gyfer arddangosfeydd mewnol yn cael eu harchwilio gan y swyddog cadwraeth ymlaen llaw a'u monitro am unrhyw olion o ddiraddio.

Yn achos adneuwyr sy'n gofyn am eu dogfennau eu hunain yn ôl, gwneir adroddiad cyflwr cyn eu rhoi yn ôl a rhoddir cyngor am drin a thrafod, arddangos a storio / diogelwch. Bydd y rhain yn cael eu prosesu yn unol â'r gweithdrefnau mewnol sydd wedi eu dogfennu.

# **Cadwraeth**

Mae'r gwaith cadwraeth yn Archifau Gwent yn cael ei wneud gan Swyddog Cadwraeth a ariennir gydag arian craidd, sydd â chymwysterau proffesiynol, gyda chefnogaeth y Cynorthwyydd Cadwedigaeth ac, o bosibl, staff prosiect, gweddill y tîm a gwirfoddolwyr lle bo hynny'n briodol. Defnyddir canllawiau arfer gorau a Safonau Cenedlaethol ar gyfer y gwaith, gan gynnwys:

* BS4971:2017 Cadwraeth a gofalu am gasgliadau archifau a llyfrgelloedd.
* Cod Moeseg European Confederation of Conservator-Restorers’ Organisations 2002
* Canllaw Arfer Gorau Cadwedigaeth a Chadwraeth y Gymdeithas Archifau a Chofnodion 2014

Mae datblygiadau newydd yn cael eu nodi a’u hymchwilio yn rheolaidd a, lle y bo'n addas, yn cael eu hymgorffori mewn arferion sefydledig.

Mae gofynion cadwraeth yn cael eu hystyried yn rhan o'r broses gatalogio, wrth gynhyrchu deunyddiau i'w defnyddio a thrwy wybodaeth staff am y casgliadau. Mae system o flaenoriaethu ar waith, ar ôl ystyried:

* Y galw am fynediad/Pa mor frys
* Cyflwr ffisegol
* Cymhlethdod
* Amser trin
* Statws yr adnau

Wrth atgyweirio dogfen, rydym yn ymdrechu i gadw cymaint o'r gwreiddiol â phosibl, tra'n sicrhau bod sefydlogrwydd a hygyrchedd hirdymor yn cael eu cynnal. Mae'r holl driniaethau yn cael eu cofnodi ar ein System Rheoli Casgliadau (CMS) ac mae rhaglen waith ar y gweill i lanlwytho'r holl gofnodion cadwraeth papur ac electronig blaenorol ar y CMS.

# **Cyllid**

Mae gweithgarwch cadwraeth yn cael ei ariannu gydag arian craidd, ond i gefnogi gwaith cadwraeth ymhellach mae prosiectau addas yn cael eu nodi ar gyfer ceisiadau am gyllid ac mae staff yn chwilio drwy’r amser am gyfleoedd ar gyfer gwaith prosiect a ariennir. Mae anghenion cadwraeth hefyd yn cael eu nodi wrth ddatblygu prosiectau ar gyfer catalogio ac allgymorth, ac yn cael eu hadeiladu i mewn i geisiadau.

# **Polisïau a Chynlluniau Cysylltiedig**

Mae'r polisi yn ymwneud â chadwedigaeth casgliadau ffisegol (archif a llyfrgell), ac mae polisi ar wahân ar waith ar gyfer cadwedigaeth archifau digidol, a dylid ei ddarllen ar y cyd â'r [polisïau](https://www.gwentarchives.gov.uk/cy/amdanom-ni/polisiau-a-strategaethau/) a'r cynlluniau canlynol:

* Cynllun Parodrwydd Argyfwng
* Canllawiau ar gyfer Trin a Thrafod, Copïo a Phecynnu
* Polisi Cadwraeth Ddigidol
* Polisi Mynediad

# **Adolygu**

Cymeradwywyd y polisi hwn gan Gyd-bwyllgor Archifau Gwent ym mis Medi 2025. Bydd yn cael ei adolygu ym mis Medi 2028 neu ynghynt os yw'r amgylchiadau'n gofyn am hynny.