

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â defnyddio a chynnal systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth ar gyfer cofnodion a data. Gallai'r systemau fod yn rhai cyfrifiadurol neu'n rai ar bapur neu'n gymysgedd o'r ddau.

Mae'r safon hon yn arbennig ar gyfer unrhyw sefydliad sy'n defnyddio systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth, ond mewn sefydliad treftadaeth ddiwylliannol gallai fod yn berthnasol i'r canlynol:

- rheoli perthynas gyda chwsmeriaid megis marchnata, gwerthu, tocynnau neu archebion ar gyfer digwyddiadau neu arddangosfeydd
- archifau, catalogau a rheoli casgliadau ar gyfer casgliadau bach neu fawr (gan gynnwys celf a chasgliadau arbennig)
- gweithgareddau sy'n ymwneud gwarchodaeth gan gynnwys archwilio, monitro, triniaethau a mesurau ataliol ynghyd ag asesiadau a digwyddiadau sy'n ymwneud â diogelwch
- dogfennau arddangosfeydd a digwyddiadau sy'n sicrhau parhad o ran yr archif a modd i fanteisio ar y digwyddiadau hyn yn y dyfodol drwy gofnodion digonol a chynrychiadol

Mae'r safon hon yn ymwneud â chofnodi, storio, diwygio, rheoli, cynnal, manteisio ar a chyflwyno adroddiadau ar gofnodion a data. Mae hefyd yn ymwneud â gwerthuso ac awgrymu gwelliannau i systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth.

Mae'r safon hon yn arbennig ar gyfer y rheiny sy'n defnyddio ac yn cynnal systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth mewn gwahanol adrannau sefydliadau. Nid yw'n addas ar gyfer arbenigwyr technoleg gwybodaeth.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. defnyddio systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth i fodloni gofynion eich swydd yn unol â'r safonau sefydliadol a chyfreithiol
2. cynnal y lefel o gofnodion neu ddata sydd ei angen ar gyfer gweithgareddau
3. llunio cofnodion neu ddata newydd a gwneud newidiadau i'r rhai presennol sy'n gywir ac sy'n bodloni'r gofynion sefydliadol
4. cynnal strwythur y cofnodion neu'r data fel eu bod yn bodloni gofynion y defnyddwyr ac yn cydymffurfio gyda'r safonau sefydliadol a chyfreithiol
5. dileu neu archifo hen gofnodion neu ddata, neu gofnodion neu ddata diangen yn unol â'r prosesau a'r gweithdrefnau sefydliadol
6. rheoli ffeiliau a chadw copïau wrth gefn o gofnodion ar y cyfrifiadur i fodloni'r gofynion
7. nodi gwybodaeth gyfrinachol a chynnal diogelwch gwybodaeth yn unol â'r gofynion cyfreithiol
8. manteisio ar gofnodion neu ddata cyfrinachol, sensitif neu gyfyngedig yn unol â'r safonau sefydliadol a chyfreithiol
9. chwilio a chyflwyno adroddiadau, cofnodion neu ddata ar ffurfiau priodol er mwyn bodloni gofynion y defnyddwyr
10. gwerthuso a yw'r systemau a'r gweithdrefnau dogfennu a rheoli gwybodaeth yn addas ar gyfer y cofnodion a'r data caiff eu dogfennu, gan nodi lle gellir gwneud gwelliannau
11. ceisio cymeradwyaeth gan y bobl briodol am newidiadau i systemau a gweithdrefnau dogfennu a rheoli gwybodaeth
12. gweithredu ac adolygu datblygiadau i systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth pan fo'n briodol a hynny yn unol â'r gofynion effeithiolrwydd a chyfreithiol
13. llunio cyfarwyddiadau, canllawiau neu hyfforddiant eglur i bobl eraill allu defnyddio'r systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth pan fo'n ofynnol
14. caffael cyngor arbenigol ar systemau technoleg ac sydd ar y cyfrifiadur gan y bobl briodol pan fo'n ofynnol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. categorïau a ffurfiau cofnodion a data a'r gweithdrefnau cofnodi gofynnol ynghlwm â'ch gwaith gan gynnwys y rheiny sy'n berthnasol i gofnodion a data gwreiddiol
2. y math o wybodaeth sydd ei angen i fodloni diben a strwythur y systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth yr ydych yn eu defnyddio
3. arwyddocâd, sensitifrwydd posibl a defnydd yn y dyfodol o'r cofnodion a'r data rydych chi'n eu llunio neu'n gofalu amdany'n nhw
4. y gofynion cyfreithiol perthnasol sy'n ymwneud â diogelu data, hawlfraint ac eiddo deallusol a pholisïau'r sefydliad ar gyfer storio, trin a diogelwch data
5. y prosesau, ffurfiau, gweithdrefnau a'r safonau sefydliadol ar gyfer manteisio ar, defnyddio a rheoli systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth a lle i ganfod yr wybodaeth amdany'n nhw
6. y gwahanol weithdrefnau ar gyfer llunio, diwygio, dileu ac archifo cofnodion a data gan gynnwys y rheiny sy'n ymwneud â chynnal uniondeb
7. yr amgylcheddau addas ar gyfer cadw'r gwahanol fathau o gofnodion a data a beth yw lleoliad diogelwch
8. sut mae systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth yn rhyngweithio a gweithio gyda systemau cyfrifiadurol neu ar bapur eraill yn y sefydliad
9. effeithiau maint y ddelwedd ar gapasiti a chronfa storio'r system
10. y mesurau diogelwch angenrheidiol, pam eu bod nhw'n bwysig a goblygiadau torri gweithdrefnau diogelwch
11. y gwahanol gategorïau o ddefnyddwyr, eu gofynion, y cyfyngiadau i'r cofnodion a'r data ac i bwy ddylid caniatáu modd cyffredinol neu arbennig iddyn nhw allu manteisio ar y cofnodion a'r data
12. sut i ddefnyddio cofnodion a data i lunio adroddiadau, cyfarwyddiadau a chanllawiau eglur a chryno
13. sut i werthuso llwyddiant ac addasrwydd system ddogfennu a rheoli gwybodaeth
14. sut i ymchwilio systemau newydd neu ddatblygiadau i systemau presennol a beth i'w ddwyn i ystyriaeth wrth awgrymu newidiadau gan gynnwys gwell effeithiolrwydd a chyllideb
15. y problemau dichonol a allai ddigwydd gyda systemau dogfennu a rheoli

gwybodaeth a sut i fynd i'r afael â nhw

16. sut i hyfforddi eraill ynghylch y canllawiau a'r gweithdrefnau ar gyfer y systemau
dogfennu a rheoli gwybodaeth

17. lle i gaffael cyngor arbenigol ar systemau technoleg a chyfrifiadurol

CCSCH4

Defnyddio a chynnal systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth ar gyfer cofnodion a data



Datblygwyd gan	Creative & Cultural Skills
Dyddiad cymeradwyo	30 Maw 2022
Dyddiad Adolygu Dangosol	30 Maw 2026
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Creative and Cultural Skills
RCU gwreiddiol	CCSCCS19
Galwedigaethau perthnasol	Cofnodion, Rheolwyr Swyddogaethol, Busnes, Gweinyddiaeth a'r Gyfraith, Galwedigaethau Gweinyddol ac Ysgrifenyddol, Archaeoleg a'r Gwyddorau Archaeolegol, Gweithwyr Proffesiynol Cyswllt Gwarchodaeth, Hanes
Cyfes/Set	Treftadaeth Ddiwylliannol
Geiriau Allweddol	systemau gwybodaeth; ffeilio; rheoli data; systemau arhcebu; cofnodion; cadw cofnodion; cofnodion cadwraeth; archifau; adroddiadau; adeilad hanesyddol; arteffactau; casgliadau; treftadaeth ddiwylliannol;
