



**Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru**  
**Older People's Commissioner for Wales**

# **POLISI**

# **RHEOLI GWYBODAETH**

Fersiwn	6.0
Dyddiad Adolygu	Gorffennaf 2021
Wedi'i adolygu	Gorffennaf 2020
Y Rheolwr Cyfrifol	Prif Swyddog Gweithredol

## **Polisi Rheoli Gwybodaeth**

### **Cefndir**

Mae adnoddau gwybodaeth, waeth ble maen nhw'n cael eu cadw, yn adnodd corfforaethol ac felly yn eiddo i'r Comisiynydd Pobl Hŷn ac nid yn eiddo i unigolion. Mae'r wybodaeth a gesglir wrth gyflawni gwaith y Comisiynydd yn adnodd pwysig sy'n llywio datblygiadau yn y blaenoriaethau strategol a'r rhaglen waith.

Bydd y Comisiynydd yn prosesu gwybodaeth er mwyn cyflawni ei swyddogaethau statudol. Gall hyn gynnwys gwybodaeth gyfrinachol am unigolion, gan gynnwys staff ac aelodau o'r cyhoedd.

Mae Deddf Comisiynydd Pobl Hŷn (Cymru) 2006 yn nodi cyfrifoldebau'r Comisiynydd o ran yr wybodaeth a gesglir wrth gyflawni ei gwaith, sut a chyda phwy y caiff y Comisiynydd rannu'r wybodaeth honno.

Bydd defnydd y Comisiynydd ar wybodaeth ei fonitro a'i adolygu'n rheolaidd, gan gynnwys unrhyw ddatgeliadau, ceisiadau am wybodaeth, toriadau neu gwynion sy'n dod i law ac sy'n berthnasol i ddefnyddio gwybodaeth. Mae systemau TG yn cael eu defnyddio i hwyluso gwaith rheoli gwybodaeth.

Mae'r dulliau rheoli gwybodaeth yn cael eu llywio gan ganllawiau ynglŷn â'r arferion gorau cyfredol.

Mae'r polisi hwn yn gymwys i holl wybodaeth, systemau gwybodaeth, rhwydweithiau a chymwysiadau'r Comisiynydd neu gyflenwr sydd o dan gontract i'r Comisiynydd.

### **Gweithdrefnau**

Ategir y polisi hwn gan weithdrefnau manwl ac mae'n nodi dull y Comisiynydd o drafod gwybodaeth i hwyluso gwaith i gyflawni amcanion y Comisiynydd. Bydd rhoi'r polisi hwn ar waith yn helpu i gydymffurfio â gofynion cyfreithiol deddfwriaeth Diogelu Data a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Mae gan y Comisiynydd bolisiâu a gweithdrefnau i ddiogelu'r wybodaeth sydd o dan ei rheolaeth – fel y'u nodir yn Atodiad 1.

### **Egwyddorion a dull gweithredu**

Mae gan y Comisiynydd system gynhwysfawr o bolisiâu a gweithdrefnau integredig o ran gwybodaeth a fydd yn ei galluogi i wneud y canlynol:

- sicrhau bod gwybodaeth yn llifo'r rhydd ar draws y sefydliad, gan hyrwyddo tryloywder a natur agored, helpu i wneud penderfyniadau a llywio'r penderfyniadau hynny.
- cynnal busnes beunyddiol yn effeithlon ac effeithiol.
- darparu mynediad amserol i wybodaeth gywir, ystyrlon a phriodol ac ymdrin â cheisiadau am wybodaeth yn brydlon ac yn gymwynasgar.
- cydymffurfio â gofynion y ddeddfwriaeth gyfredol.
- caniatáu i'r staff gael mynediad i wybodaeth er mwyn cyflawni eu rôl yn effeithiol.
- diogelu gwybodaeth yn briodol.

### **Rolau a chyfrifoldebau**

Y Comisiynydd sy'n gyffredinol gyfrifol am drefniadau rheoli gwybodaeth ac mae'r cyfrifoldeb yn cael ei gyflawni gan y Prif Swyddog Gweithredol. Mae'n bosib gofyn am gyngor gan y Swyddog Diogelu Data ac iddo ddarparu cyngor, o bryd i'w gilydd yn ôl yr angen.

Y Pennaeth Cyllid ac Adnoddau sy'n gyfrifol o ddydd i ddydd am sicrhau diogelwch, hygyrchedd a chyflawnder data electronig ac am gadw copïau caled o ddata yn ddiogel.

### **Diogelwch Gwybodaeth**

Cydnabyddir bod gwybodaeth ynghylch ymholiadau yn neilltuol o sensitif ac mae diogelwch yr wybodaeth hon o'r pwys pennaf. Mae hyn hefyd yn gymwys i wybodaeth bersonol am staff y Comisiynydd. Mae gwybodaeth hefyd yn ased gwerthfawr i'r

Comisiynydd ac mae parhad busnes yn dibynnu ar gyflawnder gwybodaeth a sicrhau ei bod ar gael yn barhaus.

Mae'r Comisiynydd wedi ymrwymo i ddefnydd gwybodaeth a systemau technoleg gwybodaeth mewn modd diogel er mwyn gwarchod diogelu argaeledd, cyflawnder a chyfrinachedd yr wybodaeth sydd o dan ei rheolaeth. Mae'r Comisiynydd yn gweithredu unrhyw fesurau diogelwch y mae hi'n barnu eu bod yn briodol i sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei hamddiffyn yn effeithiol rhag cael ei defnyddio heb awdurdod, ei haddasu, ei datgelu neu ei dinistrio, boed yn ddamweiniol ynteu yn fwriadol.

Mae'r Comisiynydd yn defnyddio dull gweithredu sy'n seiliedig ar risg wrth asesu a deall y bygythiadau i ddiogelwch. Mae'n defnyddio dulliau corfforol, dulliau personél, dulliau technegol a dulliau gweithdrefnol i gyflawni mesurau diogelwch priodol. Mae'n cymryd i ystyriaeth ddatblygiadau mewn technoleg yn ogystal â chost gweithredu er mwyn cyflawni lefel o ddiogelwch sy'n briodol i natur yr wybodaeth a'r niwed a allai ddeillio o dorri diogelwch.

## **Rhannu Gwybodaeth**

Lle y bo'n ymarferol, bydd y Comisiynydd yn gwneud cytundebau rhannu gwybodaeth gyda sefydliadau eraill lle mae'n fwyaf tebygol y bydd angen rhannu'r wybodaeth honno yn rheolaidd.

Mae Atodiad 2 yn nodi'r ffurflen y dylid ei llenwi wrth rannu gwybodaeth gyda phartion allanol. Dylai Prif Swyddog Gweithredol awdurdodi'r ffurflen a rhannu copi gyda'r Swyddog Diogelu Data. Bydd y Swyddog Diogelu Data yn cadw log o'r holl drefniadau rhannu data sydd ar waith a'r telerau sy'n rheoli trefniadau o'r fath.

Dylid gofyn ymlaen llaw i'r Swyddog Diogelu Data roi cyngor ynghylch trosglwyddo data yn ddiogel e.e. cof bach wedi'i amgryptio a/neu wedi'i ddiogelu â chyfrinair

## **Ymwybyddiaeth Staff**

Mae'r holl staff yn cael gwybod am eu cyfrifoldebau dros reoli gwybodaeth mewn modd priodol trwy ymsefydlu, hyfforddiant a diweddiadau polisi.

Rhaid i'r holl staff gydymffurfio â gweithdrefnau rheoli gwybodaeth, gan gynnwys cynnal cyfrinachedd data a chyflawnder data. Gall methu â gwneud hynny arwain at gamau disgyblu.

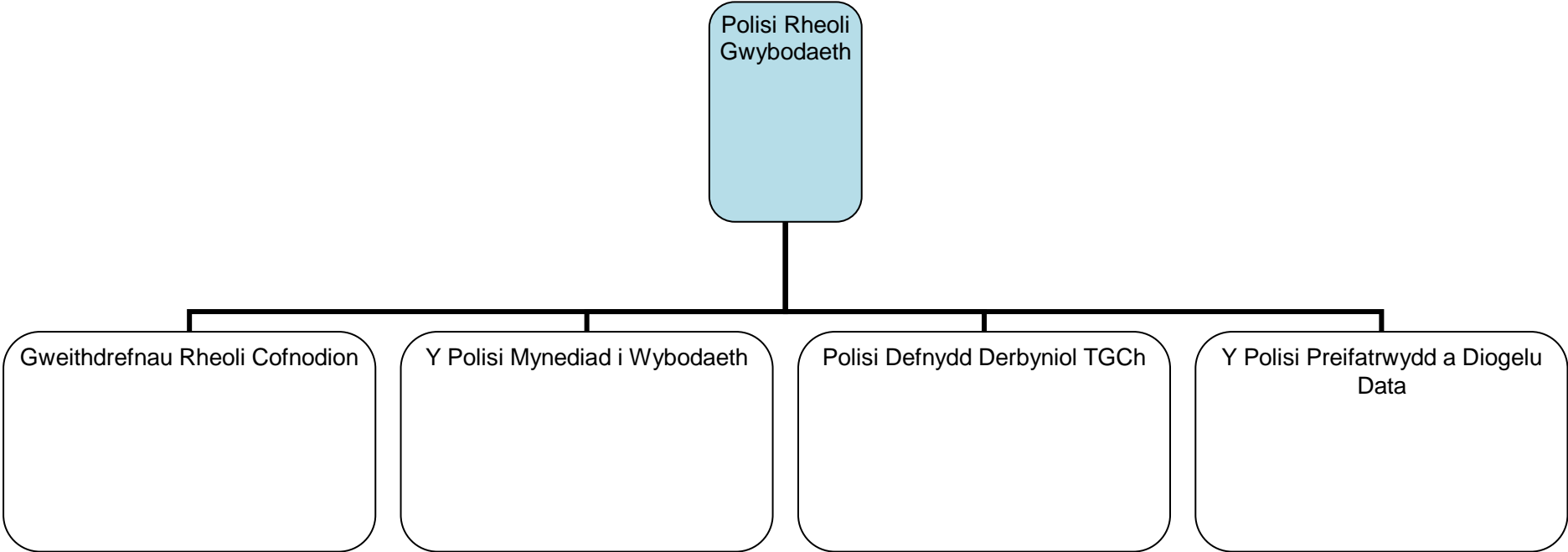
Mae pob contract cyflogaeth yn cynnwys cymal cyfrinachedd.

Mae hyfforddiant ymwybyddiaeth ynglŷn â rheoli gwybodaeth yn cael ei gynnwys yn y broses ymsefydlu staff. Mae rhaglen ymwybyddiaeth barhaus yn cael ei chynnal er mwyn sicrhau bod ymwybyddiaeth y staff yn cael ei hadnewyddu a'i diweddarau yn ôl yr angen.

Bydd y Swyddog Diogelu Data yn monitro'r rhaglen ymwybyddiaeth staff a phresenoldeb mewn hyfforddiant.

## **Polisiau Perthynol**

Y Polisi Preifatrwydd a Diogelu Data  
Gweithdrefnau Rheoli Cofnodion  
Polisi Defnydd Derbyniol TGCh  
Y Polisi Mynediad i Wybodaeth



**Trefniadau Rhannu Gwybodaeth rhwng:**

**Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru a XXXXXXXXX**

1.0 Enw perchennog yr wybodaeth

2.0 Pa wybodaeth sy'n cael ei rhannu? A yw'n cynnwys data personol?

3.0 Beth ydy'r rheswm busnes dros rannu'r wybodaeth yma? Os yw data personol yn cael ei rannu, a oes angen rhannu gwybodaeth er mwyn cyflawni'r diben sy'n ofynnol ac os felly, beth yw'r sail gyfreithlon dros wneud hynny?

4.0 Pryd a pha mor aml y mae'r wybodaeth yn mynd i gael ei rhannu?

5.0 Pa gyfrwng a ddefnyddir i drosglwyddo'r data (fformat a dull)?

6.0 Sut mae'r wybodaeth i gael ei storio a'i nodi â nod diogelwch?

7.0 Pwy fydd yn trafod y data? Rhowch enwau'r defnyddwyr awdurdodedig.

8.0 Pa mor hir fydd y data'n cael ei gadw h.y. y cyfnod cadw?

9.0 Beth ydy'r broses ddinistrio?

Sut caiff yr wybodaeth ei dinistrio pan nad oes ei hangen mwyach? (e.e. ei rhwygo). Rhowch y manylion.



Er mwyn caniatáu i wybodaeth gael ei chyfnewid am resymau busnes, gan sicrhau hefyd fod yr wybodaeth yn cael ei chyfnewid a'i throsglwyddo mewn dull diogel a chadarn, er mwyn diogelu preifatrwydd a chyfrinachedd bob amser, mae'r llofnodwyr isod yn cytuno i gadw at y trefniadau a nodwyd uchod ac, os yw'n briodol, yn y Cytundeb Cyfathrebu a Rhannu Gwybodaeth perthnasol.

**Ar ran XXXXXXXX**

Enw: \_\_\_\_\_

Llofnodwyd gan : \_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_

Ar ran Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru:

Enw: \_\_\_\_\_

Llofnodwyd gan \_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_