



## Ysgol Parc y Bont

# Polisi Trosglwyddo Cofnodion Ysgol i Archifdy Ynys Môn */ Transferring School Records to the Anglesey Archives Policy*

(Fersiwn 1, Hydref 2021 / *Version 1, October 2021*)

### Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn amlinellu pa ddogfennau ysgol y mae angen eu trosglwyddo i'w cadw yn Archifdy Ynys Môn a'r trefniadau ynghylch archifo dogfennau.

Cefnogir y polisi hwn gan adnoddau ar dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

### *About this policy*

*This policy outlines which school documents need to be transferred to be kept in the Anglesey Archives and the arrangements regarding archiving documents.*

*This policy is supported by resources on the Data Protection Page on the Learning Service Microsite.*

| <b>Fersiwn /<br/>Version</b> | <b>Dyddiad /<br/>Date</b>                | <b>Crynodeb o newidiadau /<br/>Summary of changes</b>   | <b>Dyddiad a Dderbyniwyd<br/>gan Fwrdd o<br/>Lywodraethwyr /<br/>Date Accepted by Board<br/>of Governors</b> |
|------------------------------|--|---|--|
| F1/V1                        | Hydref 2021<br><i>/ October<br/>2021</i> | Polisi newydd (wedi diweddarau dogfen 'Trosglwyddo eich Cofnodion Ysgol i Archifdy Ynys Môn' blaenorol) / <i>New policy (up-dated previous 'Transferring Your School Records to the Anglesey Archives' document).</i> | 9/12/21  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Dyddiad yr adolygiad nesaf /<br/>Date of next review</b>                                  | Rhagfyr 2024   |
| Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn: /<br>This policy will be reviewed in:               | Hydref 2024 / October 2024   |
| Yr unigolyn a fydd yn ymgymryd â'r<br>adolygiad fydd: / The review will be<br>undertaken by: | Swyddog Diogelu Data Ysgolion<br>& Uwch Archifydd / Schools<br>Data Protection Officer & Senior<br>Archivist |

**Manylion Cyswllt:**

Swyddog Diogelu Data Ysgolion

E-bost:

[dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Rhif ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:

Gwasanaeth Dysgu  
Cyngor Sir Ynys Môn  
Swyddfeydd y Cyngor  
Llangefni  
Ynys Môn  
LL77 7TW

**Contact Details:**

Schools Data Protection Officer

E-mail:

[dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Telephone: 01248 751833

Address:

Learning Service  
Isle of Anglesey County Council  
Council Offices  
Llangefni  
Anglesey  
LL77 7TW

Rydym yn hapus i ddarparu'r polisi hwn ar ffurfiau eraill ar gais. Defnyddiwch y manylion cyswllt uchod. / *We are happy to provide this policy in alternative formats on request. Please use the above contact details.*

**Dogfen:**

Templed polisi ar y weithdrefn sydd i'w dilyn mewn perthynas â throsglwyddo dogfennau/cofnodion ysgol penodol i Archifdy Ynys Môn.

**Document:**

*Policy template on the procedure to be followed in relation to transferring particular school documents/records to the Anglesey Archives.*

**Cyfrifoldeb:**

Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r polisi hwn.

**Responsibility:**

*It is the responsibility of the Headteacher to ensure procedures are in place to ensure that the school complies with this policy.*



## Cynnwys

1. Datganiad Polisi
2. Sgôp
3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau
4. Diffiniadau
5. Cyfrifoldebau
  - 5.1. Corff Llywodraethu Ysgol
  - 5.2. Pennaeth (a/neu Berson sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol)
  - 5.3. Holl Staff yr Ysgol
  - 5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion
6. Archifdy Ynys Môn
7. Adneuo Cofnodion
8. Mathau o Gofnodion i'w Trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn
9. Cyngor Pellach
  - 9.1. Cofnodion Cyfredol a Rheoli Cofnodion Electronig
  - 9.2. Adneuo Archifau
  - 9.3. Materion Diogelu Data
10. Torri'r Polisi
11. Adolygiad o Drefniadau Polisi a Goruchwylio
- Atodiad A- Y broses o drosglwyddo cofnodion a'i manteision

## Tudalen

- 4
- 4
- 4
- 5
- 5
- 5
- 5
- 6
- 6
- 6
- 7
- 9
- 9
- 10
- 10
- 10
- 10
- 10
- 12

## English Version

13



## 1. Datganiad Polisi

Mae'r ysgol yn cydnabod pwysigrwydd rheoli cofnodion yn effeithlon ac yn effeithiol i gefnogi ei swyddogaeth; i allu cydymffurfio â'i rhwymedigaethau cyfreithiol a rheoliadol ac ar gyfer rheoli'r ysgol yn gyffredinol yn effeithiol. Mae'n hanfodol bod yr ysgol yn gofalu am ei chofnodion ac yn sicrhau y gellir cael gafael arnynt mewn modd amserol.

Mae rheoli cofnodion yn ddamcaniaeth a methodoleg sefydledig ar gyfer sicrhau bod yr holl gofnodion a'r wybodaeth y maent yn ei chynnwys drwy gydol eu cylch bywyd yn cael eu rheoli'n systematig.

Mae'r polisi hwn yn nodi'r weithdrefn sydd i'w dilyn gan yr ysgol mewn perthynas â chydymffurfio â rhwymedigaethau cadw cofnodion a phryd i drosglwyddo dogfennau i Archifdy Ynys Môn ar ddiwedd y cyfnodau cadw perthnasol.

## 2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gofnodion a grëir, a dderbynnir ac a gynhelir gan aelodau o staff yr ysgol y mae angen eu trosglwyddo i ofal Archifdy Ynys Môn.

Gall cofnod fod yn unrhyw wybodaeth wedi'i chofnodi, mewn unrhyw fformat neu gyfrwng, copïau digidol neu galed. Er nad yw'n rhestr gynhwysfawr, mae enghreifftiau o wybodaeth a all fod yn gofnodion yn cynnwys:

- recordiadau clywedol/sain;
- ffotograffau a ffilmiau;
- llythyrau;
- cofrestrï;
- mapiau;
- dogfennau cyfreithiol;
- gweithredoedd eiddo;
- cofnodion dyddiadur;
- agendâu, cofnodion a phapurau busnes; ac
- adroddiadau.

## 3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau

Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r ysgol gadw dosbarthiadau penodol o gofnodion.



Y brif ddeddfwriaeth diogelu data y mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â hi yw *Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y Deyrnas Unedig (UK GDPR)*; *Deddf Diogelu Data 2018*; *Deddf Addysg (Cymru) 2014*; *Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 2015*; *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000* a *Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 (EIR)*.

Mae'r polisi hwn hefyd yn seiliedig ar godau ymarfer perthnasol ac ar ganllawiau a gyhoeddwyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) gan gynnwys '*Section 46 Code of Practice – records management*'.

Dylid darllen y polisi hwn hefyd ar y cyd â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion*; *Cyfnodau Cadw Ysgolion*; *Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion*; *Polisi Diogelwch Gwybodaeth Ysgolion* a *Pholisi Cais gan Wrthrych y Data Ysgolion*. Mae'r rhain i gyd ar gael ar dudalen Diogelu Data sydd ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

#### 4. Diffiniadau

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Archifau</b>                 | Cofnodion sydd wedi'u dewis ar gyfer cadwraeth hirdymor oherwydd eu gwerth parhaus fel tystiolaeth neu fel ffynhonnell ar gyfer ymchwil hanesyddol neu ymchwil arall.   |
| <b>Adneuo cofnodion</b>         | Gellir adneuo cofnodion ar fenthyciad amhenodol ac os felly mae'r adneuwr yn cadw perchnogaeth ar y cofnodion. Mae gan yr adneuwr yr hawl i dynnu eitemau'n ôl dros dro at ddibenion cyfreithiol, cyfeirio neu arddangosfa. |
| <b>Yr Archifdy Cenedlaethol</b> | Mae gan yr Archifdy Cenedlaethol rôl o oruchwyllo ac arwain ar gyfer y sector archifdy cyfan a'r proffesiwn archifdy yn y DU, gan gynnwys archifau llywodraeth leol ac anllywodraethol.                                     |

#### 5. Cyfrifoldebau

##### 5.1. Corff Llywodraethu Ysgol

Mae'r corff llywodraethu ysgol yn gyfrifol am:

- monitro cydymffurfiad ac atebolrwydd cyffredinol yr ysgol ynglŷn â'r polisi yma;
- sicrhau bod yr ysgol yn gallu tystiolaethu cydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth perthnasol.

##### 5.2. Pennaeth (a/neu Berson sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol)

Mae'r Pennaeth a/neu'r person sy'n gyfrifol am ddiogelu data yn yr ysgol yn gyfrifol am:

- sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu a hyrwyddo dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- monitro gweithrediad y polisi hwn;
- sicrhau bod proses ar waith i nodi pa gofnodion y mae angen eu trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn a'u bod yn cael eu trosglwyddo mewn modd diogel ac amserol;



- sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* a bod yr ysgol yn rheoli ei chofnodion yn effeithiol.

### 5.3. Holl staff yr Ysgol

Mae'r holl staff a gyflogir neu sy'n gwirfoddoli yn yr ysgol, gan gynnwys athrawon, cymorthyddion dosbarth a staff cymorth busnes, yn gyfrifol am:

- sicrhau dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- cydymffurfio'n llawn â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

### 5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion

Mae'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion (Cyngor Sir Ynys Môn) yn gyfrifol am:

- roi cyngor ac arweiniad i'r ysgol ynghylch y *Cyfnodau Cadw Ysgolion*;
- monitro gweithrediad a chydymffurfiaeth y polisi hwn.

## 6. Archifdy Ynys Môn

Lleolir Archifdy Ynys Môn yn Llangefni, ac mae'n gwasanaethu fel ystorfa swyddogol ar gyfer cofnodion Ynys Môn. Mae'r gwasanaeth yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth a safonau sy'n gymwys i wasanaethau archifdy awdurdodau lleol yng Nghymru a Lloegr.

Mae'r Archifdy'n cadw cofnodion ym mhob fformat sy'n dyddio o'r 16<sup>eg</sup> ganrif hyd heddiw fel y gall y gymuned eu defnyddio a'u mwynhau, yn awr ac yn y dyfodol.

Mae casgliadau'r Archifdy'n cynnwys archifau ysgolion o bob rhan o'r Ynys a dylai ysgolion lleol eu defnyddio i adneuo cofnodion.

## 7. Adneuo Cofnodion

Oherwydd y dystiolaeth unigryw y mae cofnodion yr ysgol yn ei chynnwys, bydd cyfran fach yn cael ei chadw'n barhaol fel archifau. Dylid trosglwyddo'r cofnodion hyn i Archifdy Ynys Môn cyn gynted ag y bo'n ymarferol ac yn unol â'r cyfarwyddiadau cadw a geir yn y ddogfen gyfredol *Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

Mae angen proses ar yr ysgol i adolygu cyfnodau cadw gwybodaeth yn rheolaidd a sicrhau bod unrhyw gofnodion perthnasol yn cael eu trosglwyddo'n amserol i Archifdy Ynys Môn.

Gall yr ysgol drefnu i adneuo cofnodion gyda'r Archifdy yn ddi-dâl.

Mae'r manteision yn cynnwys y sicrwydd y bydd y cofnodion yn cael eu storio'n ddiogel mewn amodau arbenigol sy'n ffafriol i'w goroesiad hirdymor; y byddant yn cael eu didoli a'u rhestru gan archifwyr proffesiynol a, lle bo angen, a lle bo adnoddau'n caniatáu, yn cael eu trwsio a'u gwarchod.

Yn ogystal â hyn, lle bo'n briodol, bydd modd i'r cyhoedd cael mynediad i'r cofnodion dan amodau a oruchwylir yn ofalus yn ddi-dâl.



Mae'r Archifdy'n cydnabod y bydd rhywfaint o ddeunydd yn cynnwys gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol ac mi fydd yn sicrhau nad yw'r cofnodion hyn ar gael ar gyfer ymgynghoriad cyhoeddus am nifer cytunedig o flynyddoedd. Gall y Swyddog Diogelu Data Ysgolion roi cyngor yn ymwneud ag unrhyw ymholiadau mewn perthynas â gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol.

Bydd angen i'r ysgol ddogfennu manylion am unrhyw gofnodion sydd wedi'u trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn (gan gynnwys enw llawn a dyddiad y ddogfen; y dyddiad trosglwyddo ac enw'r person a wnaeth y trosglwyddiad).

Bydd Archifdy Ynys Môn hefyd yn dogfennu manylion am unrhyw gofnodion sydd wedi'u trosglwyddo i'w harchifo gan yr ysgol.

## 8. Mathau o Gofnodion i'w Trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn

Mae'r rhestr isod yn dangos y prif fathau o gofnodion ysgol y dylid eu trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn. Dylid gwneud trefniadau i drosglwyddo'r cofnodion perthnasol i Archifdy Ynys Môn pan ddaw'r cyfnod cadw i ben.

Bydd y *Cyfnodau Cadw Ysgolion* yn darparu canllawiau ynghylch cyfnodau cadw:

| Math o gofnod               | Sbardun                     | Cyfnod cadw gofynnol yn yr ysgol   | Camau gweithredu terfynol                             |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---|
| Cyfrifon (Blynyddol)        | Diwedd y flwyddyn ariannol  | Blwyddyn gyfredol + 6 blynedd  | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Cofrestrau Mynediad         | Dyddiad y cofnod diwethaf   | 3 blynedd ar ôl y dyddiad y gwnaed y cofnod neu nad oedd ei angen mwyach yn yr ysgol, ond efallai yr hoffa'r ysgol ei gadw'n barhaol. Ysgolion i'w hadneuo i Archifdy Ynys Môn pan na chyfeirir atynt yn rheolaidd mwyach/nad ydynt bellach yn cael eu defnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes. | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |
| Cynlluniau datblygu (Ysgol) | Diwedd y defnydd gweinyddol | Bywyd y cynllun + 3 blynedd  | Adneuo yn Archif Ynys Môn                             |



|  |                              |  |   |
|--|------------------------------|--|---|
| Adroddiadau llywodraethwyr                           | Dyddiad y cyfarfod           | Dylid cadw adroddiadau am o leiaf 6 blynedd. Fodd bynnag, os yw'r cofnodion yn cyfeirio'n uniongyrchol at adroddiadau unigol, dylid cadw'r adroddiadau'n barhaol. Ysgolion i'w hadneuo i Archifdy Ynys Môn pan na chyfeirir atynt yn rheolaidd mwyach/nad ydynt bellach yn cael eu defnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes. | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |
| Offerynnau Llywodraethu                              | Diwedd y defnydd gweinyddol  | Cadw'n barhaol tra bo'r ysgol ar agor. Ysgolion i'w hadneuo i Archifdy Ynys Môn pan na chyfeirir atynt yn rheolaidd mwyach/nad ydynt bellach yn cael eu defnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes.  | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Llyfrau log  | Dyddiad y cofnod diwethaf    | Dyddiad y cofnod diwethaf yn y llyfr + o leiaf 6 blynedd yna adolygu. Gallai'r rhain fod o werth hanesyddol parhaol.   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |
| Cofnodion cyfarfodydd llywodraethwyr, staff a'r CRhA | Diwedd y flwyddyn academaidd | Parhaol / Dyddiad y cyfarfod + 3 blynedd yna adolygu / Blwyddyn academaidd gyfredol + 6 blynedd yna adolygu / Dyddiad y cyfarfod + o leiaf 6 blynedd   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |
| Cofnodion Cymdeithas y Cyn-ddisgyblion               | Diwedd y flwyddyn academaidd | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd yna adolygu i weld a oes angen cyfnod cadw pellach   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |





|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Gweithredoedd eiddo a chynlluniau pensaer                         | Ddim yn cael eu defnyddio'n rheolaidd mwyach | Parhaol. Dylai'r rhain ddilyn yr eiddo oni bai bod yr eiddo wedi'i gofrestru gyda'r Gofrestrfa Tir / Dylid cadw'r rhain tra bo'r adeilad yn perthyn i'r ysgol a dylid eu trosglwyddo i unrhyw berchnogion newydd os yw'r adeilad yn cael ei brydlesu neu ei werthu. | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Prosbectws yr Ysgol   | Diwedd y flwyddyn academaidd                 | Blwyddyn gyfredol + 3 blynedd   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Llyfrau sgrap, ffotograffau ac albymau ffotograffau               | Diwedd y defnydd gweinyddol                  | Yn syth   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Ymddiriedolaethau a Gwaddolion a reolir gan y Corff Llywodraethol | Diwedd y defnydd gweinyddol                  | Parhaol. Ysgolion i'w hadneuo i Archifdy Ynys Môn pan na chyfeirir atynt yn rheolaidd mwyach/nad ydynt bellach yn cael eu defnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes.   | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn                           |
| Cofnodion cyfarfodydd y Corff Llywodraethu (prif set)             | Diwedd y flwyddyn academaidd                 | Parhaol. Ysgolion i'w hadneuo i Archifdy Ynys Môn pan na chyfeirir atynt yn rheolaidd mwyach/ nad ydynt bellach yn cael eu defnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes.  | Adneuo yn Archifdy Ynys Môn (gall fod yn gyfrinachol) |

Os oes angen i'r ysgol gadw cofnod yn barhaol, gall yr ysgol adneuo'r cofnod i Archifdy Ynys Môn ar gyfer y cyfnod pan na chyfeirir ato'n rheolaidd mwyach neu os nad yw bellach yn cael ei ddefnyddio'n uniongyrchol at ddibenion busnes. Gellir storio cofnodion yn barhaol yn yr Archifdy.

Os bydd ysgol yn cau'n barhaol, dylai ysgolion gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion a Gwasanaeth Archifau Ynys Môn mewn modd amserol i drefnu i holl gofnodion yr ysgol gael eu hadolygu ac i ddogfennau perthnasol gael eu trosglwyddo i Archifdy Ynys Môn.



## 9. Cyngor Pellach

I gael rhagor o gyngor ar:

### 9.1. Cofnodion Cyfredol a Rheoli Cofnodion Electronig:

Dylai'r ysgol gyfeirio at y ddogfen *Cyfnodau Cadw Ysgolion* bresennol.

Mae hon ar gael ar dudalen Diogelu Data sydd ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

Cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion gydag unrhyw ymholiadau ynglŷn â'r ddogfen *Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

### 9.2. Adneuo Archifau

Yr ysgol i gysylltu'n uniongyrchol ag Archifdy Ynys Môn ynghylch trosglwyddo dogfennau'r ysgol.

Cyfeiriad:

Archifau

Cyngor Sir Ynys Môn

Ystad Diwydiannol Bryn Cefni,

Llangefni

Ynys Môn,

LL77 7JA

Rhif ffôn: 01248 751930

E-bost: [archifdy@ynysmon.gov.uk](mailto:archifdy@ynysmon.gov.uk)

Gwefan: <https://www.ynysmon.gov.uk/cy/Trigolion/Archifau/Ymweld-%C3%A2r-Archifau-M%C3%B4n/Trefnwch-eich-ymweliad-yn-yr-Archifdy.aspx>

### 9.3. Materion Diogelu Data

Dylai'r ysgol gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion os oes unrhyw gwestiynau neu bryderon yn ymwneud â materion diogelu data.

E-bost: [dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:

Gwasanaeth Dysgu

Cyngor Sir Ynys Môn

Swyddfeydd y Cyngor

Llangefni

Ynys Môn

LL77 7TW

## 10. Torri'r Polisi



Disgwylir i staff yr ysgol gydymffurfio'n llawn â'r polisi hwn.

Gallai methiant aelodau o staff yr ysgol i gydymffurfio â'r polisi hwn arwain at fylchau sylweddol yng nghofnodion hanesyddol Ynys Môn.

### **11. Adolygiad o Drefniadau Polisi a Goruchwyllo**

Caiff y polisi hwn ei adolygu gan y Swyddog Diogelu Data Ysgolion a'r Uwch Archifydd bob tair blynedd, oni bai bod newidiadau i ddeddfwriaeth, codau ymarfer, neu ganllawiau yn ei gwneud yn ofynnol i'r polisi gael ei ddiweddarau'n gynt.

Caiff y polisi ei gymeradwyo gan Uwch Dîm Rheoli'r Gwasanaeth Dysgu a chaiff ei fabwysiadu gan gorff llywodraethu'r ysgol. Bydd Tîm Arweinyddiaeth a chorff llywodraethu'r ysgol yn monitro cydymffurfiaeth â'r polisi hwn a gweithdrefnau cysylltiedig.

Os oes unrhyw ymholiadau neu bryderon am unrhyw beth a gynhwysir yn y polisi hwn, dylid cysylltu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion heb betruso:

E-bost: [dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:  
Gwasanaeth Dysgu  
Cyngor Sir Ynys Môn  
Swyddfeydd y Cyngor  
Llangefni  
Ynys Môn  
LL77 7TW



## Atodiad A- Y broses o drosglwyddo cofnodion a'i manteision

Mae Archifdy Ynys Môn wedi ei leoli yn Ystâd Bryn Cefni yn Llangefni. Mae'r adeilad yn cynnwys man storio diogel hinsawdd reoledig ar gyfer cadw cofnodion sy'n ymwneud ag Ynys Môn.

Mae'r Archifdy'n storio miloedd o gofnodion, ym mhob fformat, o femrwn i recordiadau sain. Rydym eisoes yn cadw casgliad mawr o gofnodion ysgolion Ynys Môn, sy'n cael eu glanhau pan gânt eu hadneuo (os oes angen) yn cael eu pecynnu'n ofalus ac yn cael cyfeirnod unigryw. Maent hefyd yn cael eu cofnodi ar gatalog yr archifau.

Drwy drosglwyddo'r cofnodion a ddewisir i'w cadw'n barhaol i'r Archifdy, byddwch yn helpu i greu a chadw cofnod amhrisiadwy o hanes Ynys Môn. Rydym yn storio archifau yn rhad ac am ddim, dan amodau priodol ac yn rheoli mynediad iddynt yn ofalus.

Wrth adneuo, byddwn yn trafod eu statws perchnogaeth gyda chi, unrhyw ofynion arbennig ynghylch mynediad yn y dyfodol, unrhyw ofynion ynghylch cyfnodau cau (er enghraifft os yw data'n sensitif a/neu'n gyfrinachol) - byddwn hefyd yn sicrhau bod y cofnodion yn cael eu rheoli yn unol â deddfwriaeth diogelu data.

Gallwn roi cyngor ac arweiniad ar yr hyn sydd angen ei drosglwyddo, sut y dylid trosglwyddo cofnodion a threfnu amseroedd cyfleus i gasglu cofnodion ffisegol o ble bynnag y cânt eu storio (gan ryddhau gofod y gellid ei ddefnyddio'n well).

Ein nod yn yr Archifdy yw gwneud y broses o drosglwyddo cofnodion i ni yn gyflym ac yn hawdd, tra'n rhoi sicrwydd y bydd y cofnodion pwysig hyn yn cael eu rheoli'n briodol.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau, neu os hoffech drafod y broses yn fanylach, cysylltwch ag [archifdy@ynysmon.gov.uk](mailto:archifdy@ynysmon.gov.uk).

Byddem hefyd yn hapus i drefnu teithiau o amgylch yr Archifdy i unrhyw un sydd â diddordeb.



| <b>Content</b>   | <b>Page</b> |
|--|-------------|
| 1. Policy Statement  | 14          |
| 2. Scope   | 14          |
| 3. Legislation, Guidance and Policies  | 14          |
| 4. Definitions   | 15          |
| 5. Responsibilities  | 15          |
| 5.1. School Governing Body   | 15          |
| 5.2. Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School) | 15          |
| 5.3. All Staff within the School   | 15          |
| 5.4. Schools Data Protection Officer   | 15          |
| 6. Anglesey Archives   | 16          |
| 7. Depositing Records  | 16          |
| 8. Types of Records to be Transferred to the Anglesey Archives                     | 17          |
| 9. Further Advice  | 19          |
| 9.1. Current Records & Electronic Records Management                               | 19          |
| 9.2. Depositing Archives   | 20          |
| 9.3. Data Protection Issues  | 20          |
| 10. Breach of the Policy   | 20          |
| 11. Review of Policy and Oversight Arrangements                                    | 20          |
| Appendix A- Record transfer process and its benefits                               | 22          |



## 1. Policy Statement

The school recognises the importance of efficient and effective records management to support its function; to be able to comply with its legal and regulatory obligations and for the effective overall management of the school. It is vital that the school looks after its records and ensure they can be accessed in a timely manner.

Records management is an established theory and methodology for ensuring the systematic management of all records and the information they contain throughout their lifecycle.

This policy sets out the procedure to be followed by the school in relation to complying with record keeping obligations and when to transfer documents to the Anglesey Archives at the end of the relevant retention periods.

## 2. Scope

This policy applies to all records created, received and maintained by members of school staff that need to be transferred to the care of the Anglesey Archives.

A record can be any recorded information, in any format or medium, digital or hard copies. Although not an exhaustive list, examples of information that can constitute records include:

- audio/sound recordings;
- photographs and films;
- letters;
- registers;
- maps;
- legal documents;
- title deeds;
- diary records;
- agendas, minutes and business papers; and
- reports.

## 3. Legislation, Guidance and Policies

The school is required by law to keep certain classes of records.



The main data protection legislation that this policy complies with is that of the *UK General Data Protection Regulation (UK GDPR)*; the *Data Protection Act 2018*; the *Education (Wales) Act 2014*; the *Local Government (Wales) Act 2015*; the *Freedom of Information Act 2000* and the *Environmental Information Regulations 2004 (EIR)*.

This policy is also based on relevant codes of practice and on guidance published by the Information Commissioner's Office (ICO) including '*Section 46 Code of Practice – records management*'.

This policy should also be read in conjunction with the *Schools Data Protection Policy*; *Schools Retention Schedule*; *Schools Records Management Policy*; *Schools Information Security Policy* and *Schools Data Subject Access Request Policy*. These are all available on the Data Protection Page on the Learning Service Microsite.

#### 4. Definitions

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Archive</b>               | Records that have been selected for long term preservation because of their enduring value as evidence or as a source for historical or other research.  |
| <b>Depositing records</b>    | Records can be deposited on indefinite loan in which case the depositor retains ownership of the records. Depositors retain the right to temporarily withdraw items for legal purposes, reference or exhibition. |
| <b>The National Archives</b> | The National Archives has a role of oversight and leadership for the entire archives sector and archives profession in the UK, including local government and non-governmental archives.                         |

#### 5. Responsibilities

##### 5.1. School Governing Body

The school governing body has the responsibility for:

- monitoring the school's overall compliance and accountability relating to this policy;
- ensuring that the school can evidence compliance with relevant legislation.

##### 5.2. Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School)

The Headteacher and/or the person who is responsible for data protection within the school is responsible for:

- ensuring the implementation of this policy and promoting understanding and compliance with this policy;
- monitoring the implementation of this policy;
- ensuring there is a process in place to identify which records need to be transferred to the Anglesey Archives and that that they are transferred in a safe and timely way;
- ensuring that all staff comply with the *Schools Retention Schedule* and that the school efficiently manages its records.



### 5.3. All Staff within the School

All staff employed or volunteering within the school, including teachers, classroom assistants and business support staff are responsible for:

- ensuring understanding and compliance with this policy;
- fully complying with the *Schools Retention Schedule*.

### 5.4. Schools Data Protection Officer

The (Isle of Anglesey County Council) Schools Data Protection Officer is responsible for:

- providing advice and guidance to the school regarding the *Schools Retention Schedule*;
- monitoring the implementation and compliance of this policy.

## 6. Anglesey Archives

Anglesey Archives is located in Llangefni, and serves as the official repository for the records of the Island of Anglesey. The service conforms to all legislation and standards applicable to local authority archive services in Wales and England.

The Archives preserves records in all formats dating from the 16th century to the present day so that they can be made available for the community to use and enjoy, both now and in the future.

The Archive's collections include school archives from across the Island and should be used by local schools to deposit records.

## 7. Depositing Records

Because of the unique evidence which the school's records contain, a small proportion will be kept permanently as archives. These records should be transferred to the Anglesey Archives as soon as it is practical and in line with the retention instructions contained in the current *Schools Retention Schedule* document.

The school needs a process in place to regularly review the retention periods of information and ensure the timely transfer of any relevant records to the Anglesey Archives.

The school can arrange to deposit records with the Archives free of charge.

The benefits include the assurance that the records will be stored securely in specialised conditions conducive to their long-term survival; that they will be sorted and listed by professional archivists and, where necessary and resources allow, repaired and conserved.

In addition, where appropriate, the records will be made available in carefully supervised conditions, to the general public free of charge.





The Archives recognises that some material will contain sensitive or confidential information and will ensure that these records remain unavailable for public consultation for an agreed number of years. The Schools Data Protection Officer can provide advice relating to any queries in relation to sensitive or confidential information.

The school will need to document details around any records that have been transferred to the Anglesey Archives (including the full name and date of the document; the date of transfer and the name of the person who made the transfer).

The Anglesey Archives will also document details around any records that have been transferred for archiving by the school.

## 8. Types of Records to be Transferred to the Anglesey Archives

The list below shows the main types of school records which should be transferred to the Anglesey Archives. Arrangements should be made to transfer the relevant records to the Anglesey Archives when the retention period comes to an end.

The *Schools Retention Schedule* will provide guidance regarding retention periods:

| Type of record             | Trigger                   | Minimum retention period at school  | Final action                                       |
|----------------------------|---------------------------|---|--|
| Accounts (Annual)          | End of financial year     | Current year + 6 years  | Deposit at Anglesey Archives                       |
| Admission Registers        | Date of last entry        | 3 years after the date on which the entry was made or no longer required at the school, but may wish to retain permanently. Schools to deposit to the Anglesey Archives when no longer referred to regularly/no longer have immediate business use. | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |
| Development plans (School) | End of administrative use | Life of the plan + 3 years  | Deposit at Anglesey Archive                        |
| Governors' reports         | Date of meeting           | Reports should be kept for a minimum of 6 years. However, if the minutes refer  | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |



|  |                           |   |  |
|--|---------------------------|---|--|
|  |                           | directly to individual reports then the reports should be kept permanently. Schools to deposit to the Anglesey Archives when no longer referred to regularly/no longer have immediate business use. |  |
| Instruments of Government                    | End of administrative use | Retain permanently whilst the school is open. Schools to deposit to the Anglesey Archives when no longer referred to regularly/no longer have immediate business use.                               | Deposit at Anglesey Archives                       |
| Log books                                    | Date of last entry        | Date of last entry in the book + a minimum of 6 years then review. These could be of permanent historical value.  | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |
| Minutes of governors, staff and PTA meetings | End of academic year      | Permanent / Date of the meeting + 3 years then review / Current academic year + 6 years then review / Date of the meeting + a minimum of 6 years.   | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |
| Old Pupils Association records               | End of academic year      | Current year + 6 years then review to see if further retention period required.   | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |
| Property title deeds and architect's plans   | No longer used regularly  | Permanent. These should follow the property unless the property has been  | Deposit at Anglesey Archives                       |



|   |                           |  |  |
|---|---------------------------|--|--|
|   |                           | registered with the Land Registry / These should be retained whilst the building belongs to the school and should be passed onto any new owners if the building is leased or sold. |  |
| School Prospectus                                   | End of academic year      | Current year + 3 years   | Deposit at Anglesey Archives                       |
| Scrap books, photographs and photograph albums      | End of administrative use | Immediate  | Deposit at Anglesey Archives                       |
| Trusts and Endowments managed by the Governing Body | End of administrative use | Permanent. Schools to deposit to the Anglesey Archives when no longer referred to regularly/no longer have immediate business use.   | Deposit at Anglesey Archives                       |
| Minutes of Governing Body meetings (principal set)  | End of academic year      | Permanent. Schools to deposit to the Anglesey Archives when no longer referred to regularly/no longer have immediate business use.   | Deposit at Anglesey Archives (may be confidential) |

If a record needs to be retained permanently by the school, the school can deposit the record to the Anglesey Archives when it is no longer referred to regularly or the school no longer has immediate business use for the record. Records can be stored permanently in the Archives.

In the event of a school closing down permanently, schools should contact the Schools Data Protection Officer and Anglesey Archive Service in a timely manner to organise for all school records to be reviewed and for relevant documents to be transferred to the Anglesey Archives.

## 9. Further Advice

For further advice on:



### 9.1. Current Records & Electronic Records Management:

The school should refer to the current *Schools Retention Schedule* document.

This is available on the Data Protection Page on the Learning Service Microsite.

To contact the Schools Data Protection Officer if there are any queries regarding the *Schools Retention Schedule* document.

### 9.2. Depositing Archives:

The school to directly contact the Anglesey Archives regarding transferring school documents.

Address:

Anglesey Archives  
Industrial Estate Road  
Bryn Cefni Industrial Estate  
Llangefni  
Anglesey  
LL77 7JA

Telephone: 01248 751930

Email: [archives@anglesey.gov.uk](mailto:archives@anglesey.gov.uk)

Website: <http://www.anglesey.gov.uk/leisure/records-and-archives/>

### 9.3. Data Protection Issues

The school should contact the Schools Data Protection Officer if there are any questions or concerns relating to data protection issues.

E-mail: [dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Telephone: 01248 751833

Address:

Learning Service  
Isle of Anglesey County Council  
Council Offices  
Llangefni  
Anglesey  
LL77 7TW

## **10. Breach of the Policy**

It is expected that school staff fully comply with this policy.



Non-compliance with this policy by members of school staff could lead to significant gaps in the historical records of Anglesey.

### **11. Review of Policy and Oversight Arrangements**

This policy will be reviewed by the Schools Data Protection Officer and the Senior Archivist every three years, unless changes to legislation, codes of practice, or guidance requires the policy to be updated sooner.

The policy will be approved by the Learning Service Senior Management Team and will be adopted by the school governing body. Compliance with this policy and related procedures will be monitored by the School Leadership Team and the governing body.

If there are any queries or concerns about anything contained in this policy, the Schools Data Protection Officer should be contacted without hesitation:

E-mail: [dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk](mailto:dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk)

Telephone: 01248 751833

Address:  
Learning Service  
Isle of Anglesey County Council  
Council Offices  
Llangefni  
Anglesey  
LL77 7TW

## **Appendix A- Record transfer process and its benefits**

The Anglesey Archive is located in the Bryn Cefni Industrial Estate in Llangefni. The building contains a secure, climate controlled storage area for the preservation of records relating to the Isle of Anglesey.

The Archives stores thousands of records, in all formats, from parchment to sound recordings. We already hold a large collection of Anglesey school records, which on deposit are cleaned (if required) carefully packaged and given a unique reference number, they are also entered onto the archives catalogue.

By transferring the records selected for permanent retention to the Archives, you will help create and preserve an invaluable record of the history of Anglesey. We store archives free of charge, in appropriate conditions and closely manage access to them.

On deposit, we will discuss their ownership status with you, any special requirements around future access, any requirements around closure periods (for example if data is sensitive and/or confidential) - we will also ensure the records are managed in line with data protection legislation.

We can provide advice and guidance on what needs transferring, how records should be transferred and arrange convenient times to collect physical records from wherever they may be stored (potentially freeing up space that could be better utilised).

Our aim at the Archives is to make the process of transferring records to us quick and easy, whilst providing assurance that these important records will be managed appropriately.

If you have any questions, or would like to discuss the process in further detail please contact [archifdy@ynysmon.gov.uk](mailto:archifdy@ynysmon.gov.uk)

We would also be happy to arrange tours of the archive for anyone interested.