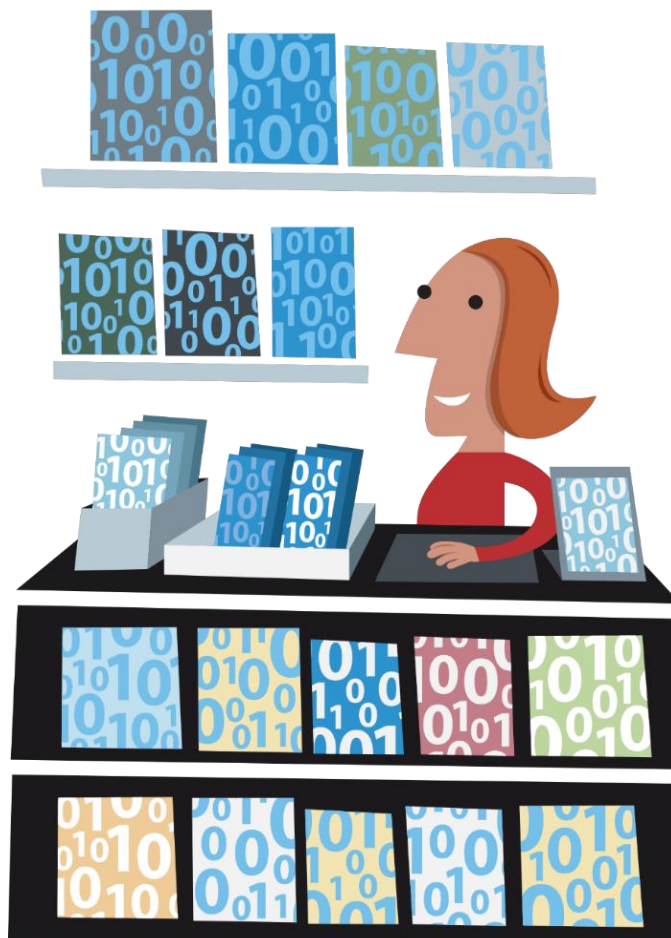


CADWRAETH DDIGIDOL I FUSNESAU BYCHAIN:

CANLLAW RHAGARWEINIOL



Pam mae cadwraeth ddigidol yn bwysig i fusnesau?



Mae gan wybodaeth ddigidol ran ganolog yn y rhan fwyaf o agweddau ar ein bywydau. Nid yw rhedeg busnes bach yn eithriad. Mae gwybodaeth bwysig a fyddai unwaith wedi'i chynhyrchu ar bapur bellach yn cael ei chreu, ei rhannu a'i chadw fel gwybodaeth ddigidol (er enghraifft, adroddiadau blynyddol, cofnodion cyfarfodydd, contractau a chytundebau cyfreithiol eraill, deunyddiau cyhoeddusrwydd neu farchnata, ffurflenni ariannol a gohebiaeth). Mae busnesau bychain yn creu'r holl fathau hyn o wybodaeth ddigidol a mwy, ac mae angen iddynt sicrhau bod modd mynd atynt gyhyd ag y bo angen.

Bydd angen cadw gwybodaeth am sawl rheswm. Efallai y bydd raid i chi gadw mathau penodol o wybodaeth i gydymffurfio â rheoliadau, gall gwybodaeth ddarparu tystiolaeth o benderfyniadau neu drafodion a wnaed, gall gwybodaeth arall fod yn werthfawr wrth gofnodi hanes eich busnes. Mae sicrhau y gallwch gael mynediad i wybodaeth ddigidol a gallu ei defnyddio yn cyflwyno heriau gwahanol iawn o gymharu â sicrhau mynediad parhaus at adnoddau ffisegol mwy traddodiadol.

Os oes gennych ddogfen ysgrifenedig, llun neu lyfr printiedig, byddwch yn weddol hyderus y gallwch ei storio a'i aildefnyddio yn ddiweddarach. Mae eitemau ffisegol fel y rhain fel rheol yn eithaf cadarn, a byddant hyd yn oed yn dal eu tir o gael eu rhoi mewn cwpwrdd a'u hanghofio. Byddai'n rhesymol disgwyl y gallech fynd yn ôl flynyddoedd yn ddiweddarach i agor, deall a defnyddio'r deunyddiau hyn.

Fodd bynnag, mae deunyddiau digidol yn fwy cymhleth ac mae angen mynd ati'n fwy rhagweithiol i'w rheoli. Cymerwch, er enghraifft, ddogfen destun wedi'i chadw ar CD y mae modd recordio/ysgrifennu arni eto. Er mwyn gallu cyrchu a defnyddio'r ddogfen hon yn y lle cyntaf mae'n rhaid i chi gael cyfrifiadur sydd â gyriant CD, yn ogystal â meddalwedd cydnaws wedi'i osod a fydd yn caniatáu i chi agor y ddogfen a'i harddangos ar y sgrin yn gywir. Mae caledwedd a meddalwedd cyfrifiadurol yn newid yn gyson, ac nid yw fersiynau mwy newydd bob amser yn gwbl gydnaws â chynhyrchion cynharach. Rhaid i chi hefyd ystyried hirhoedledd y cyfryngau y mae eich cynnwys yn cael ei storio arnynt. Mae CDs y gellir eu hailysgrifennu yn syndod o fregus ac yn tueddu i golli data, felly nid oes sicrwydd y bydd eich dogfen yn dal i fod ar gael o gwbl. Pe bai eich CD yn cael ei rhoi mewn cwpwrdd a phawb yn anghofio amdani, byddai gennym lawer llai o hyder o ran gallu adalw a defnyddio'r wybodaeth yn y dyfodol.

Mae *cadwraeth ddigidol* (*digital preservation*) yn derm a ddefnyddir i ddisgrifio gweithgareddau a wneir i liniaru'r risgiau i golli cynnwys digidol yn y tymor hir. Yn y pen draw, mae'n ymwneud â galluogi mynediad at gynnwys digidol, yn awr ac ar ryw adeg amhenodol yn y dyfodol. Er y gellid tybio fod cadwraeth ddigidol o bosibl yn weithgaredd eithaf arbenigol, eto rheoli gwybodaeth ddigidol â synnwyr cyffredin yw ffocws cyngor y canllaw hwn ac mae'n dangos y camau gweithredu y gallwch eu gwneud yn eich gwaith o ddydd i ddydd i gael mwy o hyder yn eich gallu i reoli a chadw'r wybodaeth werthfawr sydd gennych.

Camsyniadau cyffredin am gadwraeth ddigidol

Mae nifer o gamddealltwriaethau ynghylch cadwraeth ddigidol:

- ✘ **Mae cadwraeth ddigidol yr un fath â digideiddio** – Digideiddio yw'r broses o droi deunyddiau ffisegol fel dogfennau neu ffotograffau yn gynnwys digidol drwy ddefnyddio sganiwr neu gamera digidol. Mae'r broses hon yn cynhyrchu mwy o gynnwys digidol y mae angen ei reoli'n briodol ac weithiau ei gadw ar gyfer y dyfodol, ond nid yw'n gwarantu cadwraeth y cynnwys hwnnw.
- ✘ **Y cyfan yw cadwraeth ddigidol yw gwneud copi wrth gefn o'ch cynnwys digidol** – Er bod cael copi wrth gefn o'ch cynnwys digidol yn rhan bwysig o reoli a diogelu'r cynnwys hwnnw ar gyfer y dyfodol, nid dyma'r unig beth y mae angen i chi ei ystyried i sicrhau bod gwybodaeth yn ddiogel.
- ✘ **Cadwraeth ddigidol yw cadw gafael ar bopeth am byth** – Gall busnesau greu llawer iawn o wybodaeth ddigidol fel rhan o'u gwaith o ddydd i ddydd, ond mae'n annhebygol bod gwerth hirdymor i'r cyfan. Dim ond am gyfnod penodol o amser y bydd angen cadw rhywfaint o wybodaeth ac yna gellir ei dileu. Wrth reoli cynnwys digidol mae'n bwysig deall beth sydd angen ei gadw ac am ba hyd, a sicrhau bod cynnwys nad yw o werth bellach yn cael ei ddileu. Mae clirio cynnwys diangen o bryd i'w gilydd yn ei gwneud yn haws nodi a rheoli'r deunyddiau digidol mwy gwerthfawr y mae angen eu cadw yn y tymor hwy.
- ✘ **Mae cadwraeth ddigidol yn weithgaredd i'w wneud unwaith** – Mae cadwraeth ddigidol yn gofyn am gyfres o gamau gweithredu cyson dros amser i sicrhau y gellir parhau i ddarllen a deall cynnwys digidol. Bydd angen ailedrych ar eich cynnwys digidol sawl gwaith er mwyn i chi allu cynnal gwiriadau pellach a chymryd camau cadwraeth. Yn fyr, peidiwch â choelio unrhyw un sy'n dweud wrthyh eu bod wedi cwblhau'r dasg o ddiogelu eich cynnwys digidol!
- ✘ **Gallem argraffu popeth ar bapur yn lle hynny...** – Efallai y bydd sefyllfaoedd lle byddai cael copi caled o ddogfen ddigidol yn ddefnyddiol fel 'copi wrth gefn' i'r copi digidol, yn enwedig lle nad oes gan sefydliad hyder yn ei allu i reoli a chadw cynnwys digidol. Fodd bynnag, mae'n annhebygol mai'r strategaeth orau fyddai argraffu'r holl gynnwys digidol sydd â gwerth hirdymor iddo. Ni fydd copi caled o ddogfen ddigidol yn cadw ymarferoldeb y cynnwys digidol gwreiddiol ac ni ellir ei ddefnyddio yn yr un modd. Er enghraifft, ni ellir dadansoddi a chwilio drwy daenlen wedi'i argraffu o ffigurau gwerthiant yn yr un modd â'r fersiwn ddigidol wreiddiol.

Sbotolau ar ddigideiddio

Mae sefydliadau yn aml yn mynd ati i ddigideiddio er mwyn ei gwneud yn haws defnyddio a rhannu deunyddiau ffisegol sydd ganddynt. Fel rheol, mae hyn yn cynnwys defnyddio sganiwr neu gamera digidol i greu copïau digidol o ffotograffau, gohebiaeth neu adroddiadau ffisegol. Fel y nodwyd yn yr adran 'camsyniadau cyffredin', nid cadwraeth ddigidol yw digideiddio, ond mae'n ddefnyddiol sicrhau bod y copïau digidol rydych chi'n eu creu yn addas i'r diben cyhyd ag y bo'u hangen. Dyma rai pwyntiau i'w hystyried wrth ddigideiddio deunyddiau ffisegol.

- ✓ Meddyliwch am fformat y ffeil y byddwch chi'n ei ddefnyddio i storio'r cynnwys wedi'i ddigideiddio. Dylid dewis fformat delwedd fel JPEG neu TIFF ar gyfer deunyddiau gweledol fel ffotograffau neu ddiagramau, tra gall fformat sy'n fwy addas ar gyfer storio testun, megis PDF/A, fod yn fwy priodol ar gyfer dogfennau ac adroddiadau.
- ✓ Gwnewch yn siŵr fod y copi digidol rydych chi'n ei greu o ansawdd digon uchel at y diben a fwriadwyd. Er enghraifft, bydd angen sganio ffotograff i fod yn eglur iawn os ydych yn bwriadu ei ddefnyddio mewn llyfryn neu boster hyrwyddo.
- ✓ Wrth ddigideiddio nifer o eitemau, stopiwch bob yn hyn a hyn ac edrychwch i wneud yn siŵr mai dyma'r canlyniadau rydych chi'n ei ddisgwyl.
- ✓ Rheolwch y copïau digidol yn dda, gan ddilyn y canllawiau yn y canllaw rhagarweiniol hwn er mwyn gallu eu cadw mor hir ag y bo'u hangen.
- ✓ Cadwch y deunyddiau ffisegol gwreiddiol os ydynt o werth i chi. Ni ddylid ystyried y copi digidol i gymryd lle'r darn ffisegol gwreiddiol oni bai bod gennych hyder llwyr yn y broses ddigideiddio a'ch gallu i reoli a chadw'r ffeiliau digidol sy'n deillio o hynny.



Deg cam tuag at gadwraeth ddigidol

Mae'r rhan hon yn rhoi arweiniad i'ch helpu i gadw'ch cynnwys digidol yn ddiogel cyhyd ag y bo'i angen. Nid yw'n ateb llawn i gadwraeth ddigidol, ond mae'n cynnig rhai camau bach a hwylus y gallwch eu cymryd i roi mwy o hyder i chi yn eich gallu i gadw cynnwys digidol, er mwyn gallu ei drosglwyddo i'r genhedlaeth nesaf, neu efallai hyd yn oed i archifdy neu ystorfa ddigidol rywbyrd yn y dyfodol. Mae rhai o'r camau y sonnir amdanynt yn y canllaw hwn yn ymwneud â rheoli cofnodion yn dda. Mae rheoli cofnodion yn

cyfeirio at y ffyrdd y caiff gwybodaeth ei rheoli mewn sefydliad drwy gydol ei chylch bywyd, o'r adeg y caiff y wybodaeth ei chreu i'r adeg y caiff ei harchifo ar gyfer y tymor hwy neu pan nad oes ei hangen mwyach.

1. Meddyliwch am y dyfodol nawr

Ychydig iawn o bobl sy'n mwynhau'r dasg o roi trefn ar lwythi o ddogfennau digidol sydd wedi'u creu dros y blynyddoedd heb fawr o feddwl am eu hailddefnyddio yn y dyfodol. Dylech geisio osgoi'r sefyllfa hon drwy reoli eich cynnwys digidol yn dda *o'r cychwyn cyntaf*. O'r adeg yr ydych yn creu gwybodaeth ddigidol, mae sawl peth y gallwch ei wneud i'w gwneud yn haws i ofalu amdanynt yn y dyfodol, a disgrifir rhai o'r rhain yn y camau isod.

2. Penderfynwch beth i'w gadw

Mae'n bwysig deall *pa* gynnwys digidol sydd â gwerth i'r tymor hirach. Am gyfnod byr yn unig y bydd rhywfaint o gynnwys sy'n cael ei greu mewn busnes yn ddefnyddiol. Efallai y bydd rheoliadau yn ei gwneud yn ofynnol i fathau penodol o wybodaeth gael eu cadw am gyfnod penodol, ar ôl hynny gellir eu dileu. Efallai y bydd arbedion effeithlonrwydd neu enillion ariannol i'w cael o aildefnyddio gwybodaeth dros gyfnod estynedig o amser. Efallai y bydd angen cadw rhywfaint o wybodaeth mwyn cadw cof corfforaethol. Mae'n bosibl y bydd angen cadw cynnwys sy'n cofnodi digwyddiadau o ddiddordeb hanesyddol am gyfnod amhenodol. Bydd gwybod *pa* wybodaeth sydd â gwerth iddi, ac am ba hyd, yn eich helpu i ddeall ble orau i dargedu eich ymdrechion a gwneud penderfyniadau da ynghylch ei rheoli.



Efallai ei bod yn syndod darllen hyn, ond mae dileu cynnwys nad oes ei angen mwyach yn gallu bod yn weithgaredd pwysig o ran cadwraeth ddigidol; nid yn unig y mae dileu yn rhyddhau lle storio, ond mae'n galluogi canfod y cynnwys mwy gwerthfawr a rheoli hwnnw'n fwy effeithiol. Sylwch hefyd y gallai fod yn ofynnol dan y gyfraith i chi ddileu rhywfaint o wybodaeth ar ôl amser penodol er mwyn cydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).

3. Rhowch enwau da ar eich ffeiliau

Wrth gadw eich ffeiliau digidol am y tro cyntaf, gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi enwau ffeiliau disgrifiadol ac ystyrlon iddynt a fydd yn eich helpu chi (ac eraill) i ddeall eu diben. Mae rhai sefydliadau yn creu rheolau neu ganllawiau mewnol ar gyfer enwi ffeiliau a hynny felly yn sicrhau cysondeb pan fo sawl aelod o staff yn creu mathau tebyg o gynnwys digidol. Os nad oes gennych ganllawiau tebyg, dyma rai rheolau syml i'ch rhoi ar ben ffordd:

- ☑ **Defnyddiwch enw ffeil clir a chryno sy'n disgrifio beth yw'r cynnwys.** Dyma'r peth mwyaf defnyddiol y gallwch ei wneud i sicrhau y gallwch chwilio drwy'r cynnwys digidol a dod o hyd i rywbeth penodol eto pan fydd ei angen arnoch. Mewn byd delfrydol ni ddylech orfod agor ffeil i ddarganfod beth ydyw!
- ☑ **Defnyddiwch ddyddiad yn enwau eich ffeiliau lle bo'n briodol.** Gall y dyddiad fod yn ddarn pwysig o wybodaeth felly defnyddiwch ef yn enw eich ffeil os bydd hyn yn helpu i roi cyd-destun i'r cynnwys digidol. Os yw'n bwysig gallu trefnu eich ffeiliau'n gronolegol, gwnewch yn siŵr mai'r flwyddyn yw elfen gyntaf enw'r ffeil, er enghraifft, 2022-05-01_sales_figures.xlsx.
- ☑ **Dewiswch ddull cyson ar gyfer cofnodi fersiwn y ffeil.** Pan fo sawl fersiwn o'r un cynnwys digidol yn cael eu creu, mae'n bwysig gallu dod o hyd i'r fersiwn ddiweddaraf. Gellir ychwanegu gwybodaeth ynghylch pa fersiwn at enw'r ffeil (fel arfer ar y diwedd) i roi mwy o eglurder, er enghraifft, 2022_annual_report_draft01.xlsx.
- ☑ **Defnyddiwch nodau alffaniwmerig (a–z, 0–9), llinell doriad a thanlinell** i greu enwau i'ch ffeiliau a cheisio peidio â defnyddio gofodau neu nodau arbennig fel !* & %. Gall defnyddio nodau ansafonol mewn enwau ffeiliau greu heriau wrth reoli'r ffeiliau yn y dyfodol.

4. Defnyddiwch ffolderi i drefnu eich ffeiliau



Defnyddiwch ffolderi (a elwir hefyd yn gyfeiriadur/*directory*) i storio'ch cynnwys digidol mewn modd trefnus. Gellir creu hierarchaethau o ffolderi i storio cynnwys digidol mewn grwpiau ystyrlon a rhesymegol yn seiliedig ar eu swyddogaeth a'u diben.

Dylid enwi ffolderi'n ofalus i roi cyd-destun am y cynnwys ynddynt. Mae canllawiau ar gyfer enwi ffolderi yn debyg iawn i'r hyn a ddisgrifir ar gyfer enwi ffeiliau (uchod), ond yn bwysicaf oll, dylai enwau ffolderi fod yn glir, yn gryno ac yn ddisgrifiadol. Dylai unrhyw un sy'n pori drwy strwythur y ffolderi fedru deall rhywfaint beth sydd mewn ffolder drwy edrych ar ei enw cyn ei agor. Mae hyn yn ddefnyddiol i ddefnyddwyr y presennol a'r dyfodol.

Sbotolau ar e-bost

Mae negeseuon e-bost yn gofnod digidol gwerthfawr, gan ddarparu tystiolaeth bwysig o wneud penderfyniadau a thrafodion allweddol sy'n ymwneud â gweithgareddau busnes; fodd bynnag, maent hefyd yn anodd eu cadw a'u rheoli'n gywir ac yn aml yn cael eu hesgeuluso. Mae'n bosibl y bydd gan staff sy'n gweithio mewn sefydliad ddulliau gwahanol iawn o reoli e-bost, efallai dileu gormod neu adael i negeseuon byrhoedlog neu sothach bentyrro, gan ei gwneud yn anodd dod o hyd i'r rhai gwerthfawr.

Y peth pwysicaf y gallwch ei wneud i hwyluso cadw negeseuon e-bost sy'n ymwneud â'ch busnes yw sicrhau eich bod yn deall pa negeseuon e-bost sydd o bwys yn y tymor hwy a rhoi mesurau sylfaenol ar waith i'w diogelu:

- ✓ A oes gan eich busnes bolisi neu weithdrefn ar reoli negeseuon e-bost? A oes dealltwriaeth ynghylch pa negeseuon e-bost sydd â gwerth hirdymor? Os nad yw hyn yn bodoli, ystyriwch greu rhywfaint o arweiniad i'w ddilyn gan yr holl staff.
- ✓ Sefydlwch fethodoleg ar gyfer tynnu sylw at negeseuon y mae angen eu cadw ar gyfer y tymor hir. Gellid defnyddio ffolderi i ffeilio e-byst pwysig, gan eu cadw mewn un lle. Gall rhai systemau hefyd ganiatáu i chi 'dagio' e-byst a all eich helpu chi (ac eraill) i ddeall y cyd-destun. Gellid defnyddio tag neu ffolder 'archif' i adnabod y negeseuon hynny rydych chi am eu cadw ar gyfer y tymor hir.¹
- ✓ Yr un mor bwysig â gwybod pa negeseuon e-bost i'w cadw yw gwybod pa rai i'w dileu. Os na fyddwch yn dileu e-byst yn rheolaidd, bydd eich mewnlwch yn gyflym iawn yn mynd yn amhosibl ei reoli. Gwnewch yn siŵr fod yr holl staff yn y busnes yn gwybod pa negeseuon e-bost y dylid eu dileu yn ogystal â pha rai y dylid eu cadw.
- ✓ Cofiwch y gallai y negeseuon a anfonwyd gennych fod yr un mor bwysig â'r negeseuon yn eich mewnlwch wrth gadw cofnod o'ch gweithgareddau busnes. Dylech weld a yw negeseuon a anfonir yn cael eu cadw yn eich system e-bost a sefydlu dull o dynnu sylw at ba rai sy'n bwysig.
- ✓ Gellir cadw negeseuon unigol y tu allan i'ch system e-bost lle bo angen drwy ddefnyddio'r swyddogaeth sydd ar gael yn eich meddalwedd e-bost; er enghraifft, 'Cadw fel...' neu 'Lawrlwytho fel...'. Gellir defnyddio'r opsiwn 'Argraffu' hefyd i argraffu e-bost unigol i ffeil PDF. Efallai y bydd angen i unrhyw atodiadau, cynnwys cysylltiedig ac e-byst eraill yn yr edefyn gael eu cadw ar wahân.
- ✓ Dylech greu copi wrth gefn o'ch e-bost yn rheolaidd. Dylai'r meddalwedd neu'r gwasanaeth e-bost rydych chi'n ei ddefnyddio gynnig opsiwn gwneud copi wrth gefn neu allforio.
- ✓ Gwnewch yn siŵr nad yw eich system e-bost wedi'i osod mewn ffordd a allai atal eich e-byst rhag cael eu cadw. A yw'n dileu negeseuon e-bost yn awtomatig ar ôl cyfnod penodol o amser? A oes digon o le storio ar gyfer nifer yr e-bost sy'n cyrraedd?
- ✓ Cadwch negeseuon e-bost busnes a phersonol ar wahân. Bydd hyn yn helpu i reoli eich e-bost yn y tymor hir.

¹ Peidiwch â chael eich twyllo gan rai systemau e-bost sy'n honni eu bod yn 'archifo' neu'n 'awto-archifo' eich e-bost ar eich rhan. Fel rheol y cyfan maen nhw'n ei wneud yw symud hen e-byst allan o'ch mewnlwch i'w cael allan o'ch ffordd – nid yw hyn yr un peth â'ch bod chi'n dewis e-byst gwerthfawr ac yn eu symud yn ymwybodol i ffolder 'archif'!

5. Dogfennwch eich ffeiliau

Ystyriwch a yw eich cynnwys digidol angen unrhyw ddogfennau ychwanegol i'ch galluogi chi neu eraill i'w ddeall, naill ai nawr neu yn y dyfodol. Ar gyfer rhywfaint o gynnwys digidol, gall enw ffeil ddisgrifiadol da a lleoliad rhesymegol o fewn strwythur ffolder roi'r holl gyd-destun sy'n ofynnol, ond mewn rhai achosion mae angen gwybodaeth ychwanegol.

Dyma rai enghreifftiau o ddogfennau y gallai fod eu hangen ar gyfer eich cynnwys digidol:

- Efallai y bydd yn anodd dehongli **dogfen, adroddiad neu daflen hyrwyddo** yn y dyfodol os nad yw'n cynnwys darnau allweddol o wybodaeth megis awdur, fersiwn neu ddyddiad ei greu neu gyhoeddi. Gwnewch yn siŵr fod y wybodaeth hon yn cael ei chofnodi yn y ddogfen ei hun neu fel rhan o enw'r ffeil neu'r ffolder lle bo hynny'n bosibl.
- Gall fod yn anodd dehongli **casgliad o luniau** a dynnwyd ar gamera digidol neu wedi'u sganio o ffotograffau ffisegol heb wybodaeth ategol yn manylu ar y dyddiad y tynnwyd y lluniau, y lleoliad, ac efallai hyd yn oed enwau'r bobl a ffotograffwyd. Gall hyn fod yn her benodol pan fo ffotograffau yn dwyn enwau ffeiliau diofyn a roddwyd iddynt gan y camera neu feddalwedd sganio. Ystyriwch ailenwi delweddau gydag enwau ffeiliau disgrifiadol sy'n cipio gwybodaeth allweddol, neu ystyriwch greu dogfennau mewn taenlen neu ddogfen ategol sy'n rhoi'r wybodaeth ddisgrifiadol angenrheidiol i alluogi chwilio ac adalw'r lluniau.
- Gall **taenlen neu gronfa ddata** gynnwys penawdau colofn amwys neu ddefnyddio byrfoddau neu acronymau y mae angen esboniad pellach arnynt. Ceisiwch sicrhau bod penawdau colofnau yn ddisgrifiadol ac y gellir eu deall yn hawdd. Gellir creu dogfennau llawnach a'u darparu mewn dogfen ar wahân lle bo angen. Gall hyn fod yn bwysicach ar gyfer cronfa ddata gymhleth, y byddai angen cofnodi'r berthynas rhwng tablau unigol hefyd.



6. Dewiswch fformat ffeil sy'n debygol o bara

Mae fformat ffeil yn ffordd safonol o storio gwybodaeth ar gyfrifiadur. Mae'n dweud wrthyf chi (a'r cyfrifiadur) pa becyn meddalwedd y dylid ei ddefnyddio i agor a gweld y cynnwys. Mae nifer enfawr o fformatau ffeiliau ar gael, rhai'n cael eu defnyddio'n helaeth iawn (er enghraifft, dogfen Microsoft Word) a rhai eraill yn llawer mwy arbenigol (er enghraifft, y fformat ffeil cynhenid a gynhyrchir gan feddalwedd cyfrifyddu na ellir ond ei agor o fewn y rhaglen honno). Mae risgiau gwahanol yn gysylltiedig â gwahanol fformatau ffeiliau, a disgwylir i rai fod â hirhoedledd hirach nag eraill.



Mae technoleg yn newid yn gyflym, ac mae hyn yn achosi problemau wrth reoli cynnwys digidol. Wrth i genedlaethau newydd o feddalwedd ddod â'r cymorth i ben ar gyfer fformatau hŷn, gall ddod yn her i ddod o hyd i'r feddalwedd i agor ffeiliau a grëwyd sawl blwyddyn ynghynt.

Pa fformatau ffeil fydd yn para i'r dyfodol? Nid yw hyd yn oed arbenigwyr cadwraeth ddigidol yn gwybod yr ateb i'r cwestiwn hwn mewn gwirionedd! Yn wir, efallai y byddai'n fwy diogel tybio na fydd modd darllen unrhyw fformat ffeil am byth. Yn aml,

bydd gan y sefydliadau hynny sy'n gyfrifol am gadw cynnwys digidol ar gyfer y tymor hir gynlluniau i ddiweddarau fformatau ffeiliau dros amser i sicrhau y gellir parhau i ddarllen cynnwys gyda meddalwedd modern, ac efallai y bydd angen i'r weithred hon ddigwydd sawl gwaith dros oes y cynnwys digidol wrth i dechnolegau newid.

Fodd bynnag, mae sawl pwynt i'w hystyried wrth benderfynu pa fformatau ffeil y dylai eich busnes eu defnyddio.

- ☑ Mae **fformatau ffeil syml** y gellir eu hagor mewn golygydd testun sylfaenol (fel Windows Notepad) yn debygol o fod yn haws eu hagor a'u darllen yn y dyfodol. Mae enghreifftiau o fformatau ffeiliau syml yn cynnwys ffeiliau testun plaen (TXT) a fformatau amffinydd testun fel CSV (gwerthoedd wedi'u gwahanu gan goma).
- ☑ Yn aml, ystyrir bod **fformatau ffeiliau a ddefnyddir yn helaeth** yn is eu risg na fformatau mwy anadnabyddus neu arbenigol. Mae nifer fawr o ddefnyddwyr yn helpu i roi rheswm i ddarparwyr meddalwedd barhau i gynnig cymorth ar gyfer y fformatau hynny (er enghraifft, drwy sicrhau cydweddoldeb â hen fersiynau neu arferion mewnforio). Enghreifftiau o fformatau ffeiliau a ddefnyddir yn eang yw Microsoft Word, Microsoft Excel a fformatau delwedd JPEG.
- ☑ Mae **fformatau ffeiliau a gynlluniwyd ar gyfer archifo** wedi'u cynllunio'n benodol i fod â hirhoedledd mewn golwg ac felly yn rhoi mwy o hyder i ni y gallwn fynd at y cynnwys yn y dyfodol. Os ydych chi'n creu ffeiliau PDF, ystyriwch gadw eich ffeiliau yn fersiwn archifol safon PDF (PDF/A). Mae cymwysiadau arferol Microsoft Office yn caniatáu i chi gadw fel PDF/A ond mae'r opsiynau i wneud hyn wedi'u cuddio'n dda.²

² Ewch i 'Dewisiadau Cadw...' a dewis 'PDF' fel eich fformat targed. Cliciwch drwodd i opsiynau ychwanegol lle gallwch nodi'n union sut rydych chi am i'ch ffeil PDF gael ei chreu. Dewiswch 'Yn cydymffurfio â PDF/A' i sicrhau bod eich ffeil PDF yn cyd-fynd â safon PDF archifol.

Sbotolau ar drosi fformat ffeil

A oes gennych gynnwys digidol mewn fformatau ffeiliau hŷn yr ydych yn pryderu efallai na fyddwch chi'n gallu eu hagor? Os felly, ystyriwch gymryd camau i sicrhau bod yr wybodaeth yn parhau'n hygyrch. Trosi fformat ffeil yw'r broses o drosi ffeil i fformat mwy addas ar gyfer ei hagor nawr ac i'r dyfodol.

Weithiau mae trosi fformat ffeil yn digwydd yn awtomatig. Er enghraifft, pan fyddwch chi'n agor hen ddogfen Microsoft Word mewn fersiwn mwy newydd o'r feddalwedd honno, efallai y bydd yn eich annog i ddiweddarau eich dogfen i'r fersiwn ddiweddaraf. Os ydych chi'n cytuno i hyn, bydd y meddalwedd yn gwneud y trosi fformat hwn i chi. Mewn sefyllfaoedd eraill, efallai y bydd angen i chi fod yn fwy rhagweithiol a dechrau trosi fformat y ffeil eich hun. Efallai fod gennych hen daenlen o wybodaeth ariannol yr hoffech ei hagor, ond nid oes gennych y feddalwedd wreiddiol y cafodd ei chreu ynddi mwyach? Efallai y gwelwch y gallwch agor y ffeil hon neu ei mewngludo i raglen feddalwedd fwy diweddar fel Microsoft Excel. Os gallwch weld y data yn Excel, gallwch ddefnyddio'r opsiwn 'Dewisiadau cadw / Save as...' a dewis fformat ffeil gwahanol, er enghraifft, y fformat CSV (gwerthoedd wedi'u gwahanu gan goma) neu fformat taenlen Excel modern.

Pa bynnag ffordd y mae'r newid fformat ffeil yn cael ei wneud, dylech gofio edrych i sicrhau bod y cynnwys digidol fel y disgwylwch ac nad oes dim wedi'i golli yn y broses drosi. Gan nad oes modd dadwneud y broses hon fel arfer, ystyriwch gadw copi o'ch ffeil wreiddiol rhag ofn i rywbeth fynd o'i le. Bydd y math o wiriadau y gallech eu gwneud yn dibynnu'n fawr ar y cynnwys rydych yn gweithio gydag ef:

- A oes gan ddogfen wedi'i throsi yr un nifer o dudalennau â'r gwreiddiol? A oes ganddi'r un nifer o eiriau? A yw elfennau wedi'u mewnbllannu (er enghraifft, delweddau neu dablau) yn dal i fod yn bresennol?
- A oes gan daenlen wedi'i throsi yr un nifer o resi a cholofnau o ddata? A yw'r fformiwlâu gwreiddiol yn bresennol yn y ffeil wedi'i throsi, ac a ydynt yn dal i weithio?
- A yw delwedd wedi'i throsi yn edrych yr un fath â'r gwreiddiol, hyd yn oed pan fyddwch chi'n chwyddo i mewn?

7. Storio eich ffeiliau

Storio eich cynnwys digidol yn ddiogel yw un o'r pethau pwysicaf y gallwch ei wneud i ddiogelu cynnwys gwerthfawr ar gyfer y tymor hir. Bydd yr awgrymiadau isod yn eich helpu i storio'ch cynnwys yn dda a lliniaru rhai o'r risgiau mwyaf cyffredin y deuir ar eu traws wrth storio.

- ☑ Dewch i ddeall ble mae eich cynnwys digidol yn cael ei storio ar hyn o bryd. Mae datrysiadau storio a ddefnyddir mewn busnes yn aml yn tyfu'n organig dros amser mewn ymateb i anghenion penodol. Efallai bod gennych gynnwys wedi'i wasgaru ar draws gyriannau caled cyfrifiadurol, wedi'i storio mewn cwmwl (er enghraifft, Google Drive,



Microsoft OneDrive neu Dropbox), neu ar gyfryngau cludadwy (fel gyriannau caled cludadwy, ffyn cof, CD / DVDs). Os yw staff yn defnyddio eu dyfeisiau eu hunain at ddibenion gwaith, gall fod rhywfaint o gynnwys wedi'i storio ar liniaduron personol a ffonau symudol hefyd. Y cam cyntaf i ddiogelu eich cynnwys gwerthfawr yw cael darlun clir o ble mae wedi'i leoli.

- ☑ Ystyriwch gasglu'r cynnwys at ei gilydd mewn un prif leoliad lle gallwch ei reoli'n hawdd. Efallai mai'r ateb sydd fwyaf priodol yw gofod gyriant a rennir neu wedi'i rwydweithio neu storio mewn cwmwl.
- ☑ Defnyddiwch raglen sydd ag enw da i wneud copïau wrth gefn er mwyn copïo data i un neu fwy o yriannau caled allanol yn rheolaidd. Bydd pa mor aml rydych yn gwneud copi wrth gefn yn dibynnu ar werth eich cynnwys a pha mor aml y mae'n newid. Sicrhewch eich bod yn datgysylltu'r gyriannau pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. Bydd cael storio ychwanegol yn y cwmwl yn cynnig gwynwch pellach a gellir trefnu iddo wneud copïau yn awtomatig o'ch prif gynnwys digidol.
- ☑ Mae terfyn i oes cyfryngau fel tapiau neu ddisgiau caled a gallant fethu heb fawr o rybudd. Dylech ddisodli hen galedwedd o bryd i'w gilydd gyda rhai newydd, a chopïo'ch cynnwys digidol yn ofalus, gan gynnal gwiriadau i sicrhau eu bod wedi'u trosglwyddo'n llwyddiannus. Mae offer ar gael a all eich helpu i gopïo cynnwys ac i wirio bod hyn wedi'i wneud yn llwyddiannus (er enghraifft, TeraCopy).
- ☑ Gwnewch yn siŵr nad yw unrhyw gyfrifon storio mewn cwmwl yn gysylltiedig ag un aelod o staff. Os byddant yn gadael y cwmni, efallai y bydd y cyfrif yn cau a byddwch yn colli'ch ffeiliau. Defnyddiwch gyfrif corfforaethol, a rhowch ddogfennau cadarn ar waith, sef polisïau rheoli clir a chytuno ar gyfrifoldebau ar gyfer ei gynnal a'i gadw.
- ☑ Ystyriwch pwy sydd â'r gallu i olygu, dileu neu ysgrifennu dros eich cynnwys. Camgymeriadau dynol, esgeulustod neu ddileu damweiniol yw'r risgiau pennaf i'ch cynnwys felly diogelwch yn erbyn y rhain drwy sicrhau bod hawl i fynediad yn cael ei rheoli'n briodol.
- ☑ Mae gan drychinebau naturiol, megis tân neu lifogydd, y potensial i ddinistrio'r holl ddata a gedwir ar safle. Bydd cadw sawl copi o'ch cynnwys mewn gwahanol leoliadau ffisegol (neu yn y cwmwl) yn lleihau risgiau'n sylweddol.

8. Cynnal a chadw eich cyfrifiaduron

Ffordd bwysig o liniaru bygythiadau allanol i'ch cynnwys digidol yw sicrhau bod yr holl gyfrifiaduron a gliniaduron a ddefnyddir yn eich busnes yn cael eu cadw'n ddiogel drwy gyfrineiriau cryf a'u bod wedi'i diweddarau gyda phatsys diogelwch a meddalwedd gwrth-firws. Mae'r *Small Business Guide on Cyber Security* gan y Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol yn rhoi cyngor defnyddiol ac ymarferol ar sut i ddiogelu eich cynnwys digidol: <https://www.ncsc.gov.uk/collection/small-business-guide>

9. Ystyried cartref tymor hir i'ch cynnwys digidol

Bydd y cyngor yn y ddogfen hon yn eich helpu i ofalu am eich cynnwys digidol yn ddigon da fel y gallwch chi a staff eraill sy'n gweithio gyda chi barhau i gael mynediad ato a'i ddefnyddio, ond nid yw'n cynnig ateb cyflawn i gadwraeth ddigidol. Efallai fod gennych gynnwys digidol ar hen fformatau cyfryngau ffisegol (er enghraifft, disgiau hyblyg, CDs neu DVDs) na allwch gael mynediad atynt mwyach? Efallai bod rhywfaint

o'ch cynnwys mewn fformatau ffeil nad oes gennych y meddalwedd i'w hagor mwyach? Efallai eich bod yn ei chael hi'n anodd rheoli mwyfwy o gynnwys digidol gwerthfawr, neu'n awyddus iddo fod ar gael yn ehangach?



Efallai yr hoffech ystyried roi neu adneuo cynnwys sy'n ymwneud â'ch gweithgareddau busnes i archif (gallai hyn fod yn berthnasol i gynnwys corfforol a digidol). Bydd archif yn gallu rheoli a chadw eich ffeiliau'n effeithiol ar gyfer y dyfodol a bydd hefyd yn rhoi modd cael mynediad at y wybodaeth fel y bo'n briodol.

Cysylltwch â'ch archifdy lleol os hoffech drafod hyn gyda nhw. Efallai y byddant hefyd yn gallu rhoi cyngor manylach i chi i ategu'r canllawiau yn y ddogfen hon. Mae modd dod o hyd i'ch archifdy lleol a'u manylion cyswllt yma:

<https://archives.wales/welsh-archive-repositories/>
<https://archifau.cymru/cysylltwch-a-ni/>

10. Cael rhagor o wybodaeth

Os oes gennych ddiddordeb mewn dysgu mwy am gadwraeth ddigidol, mae llawer o wybodaeth ar gael ar-lein, ond rydym yn enwedig yn argymhell y ffynonellau canlynol gan y Glymblaid Cadwraeth Ddigidol:

- **The Digital Preservation Handbook**

(<https://www.dpconline.org/handbook>). Adnodd ar-lein sy'n rhoi cyflwyniad a throsolwg trylwyr i feysydd allweddol cadwraeth ddigidol.

- **Nodiadau canllaw 'Digital Preservation Technology Watch' a Chyfres 'Topical Notes'**

(<https://www.dpconline.org/digipres/discover-good-practice/tech-watch-reports>).

- Mae'r gyfres Nodiadau Canllaw yn cynnwys teitlau fel 'Preserving Documents', 'Preserving Spreadsheets' a 'Preserving Email' ac maent yn sôn am heriau cadwraeth ac awgrymiadau ynghylch sut i fynd i'r afael â nhw.
- Mae'r gyfres Topical Notes (sydd â dolen o waelod y dudalen we) yn gyfres o ddeg cyhoeddiad sydd wedi'u hanelu at gynulleidfa nad yw'n arbenigol. Maent yn mynd i'r afael â materion allweddol cadwraeth ddigidol megis storio, fformatau ffeiliau ac archifo'r we.

- **Model Asesiad Cyflym/Rapid Assessment Model**

(<https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/dpc-ram>). Os ydych yn awyddus i ddatblygu eich gallu i gadw cynnwys digidol yn fewnol, bydd y Model Asesiad Cyflym yn eich helpu i fapio ble rydych chi a gosod targedau ar gyfer symud ymlaen.



Sbotolau ar wefannau

Os oes gan eich busnes ei wefan ei hun, bydd hwn yn gofnod digidol gwerthfawr sy'n dangos datblygiad a thwf eich busnes a'ch gwasanaethau dros amser. Mae gwefannau fel rheol yn cael eu diweddarau'n aml, felly nid yw eu cadwraeth yn rhywbeth y gallwch ei wneud unwaith yn unig. Dylid tynnu cipluniau o'ch gwefan o bryd i'w gilydd i'w cadw.

Mae cadwraeth gwefan yn her dechnegol gymhleth, yn enwedig ar gyfer gwefannau mwy deinamig (er enghraifft, lle gall cwsmeriaid chwilio catalog ar-lein), ond yn ffodus, mae arbenigwyr cadwraeth gwefannau ar gael i'ch helpu. Dyma rai camau y gallwch eu cymryd i sicrhau bod eich gwefan yn cael ei chadw:



- ✓ Ewch i weld a yw eich gwefan eisoes yn cael ei harchifo gan Archif We y DU neu Archif y Rhynggrwyd – rhowch eich cyfeiriad gwe yn y blwch chwilio i weld a yw eisoes yn cael ei chipio.
 - Archif We y Deyrnas Unedig, <https://www.webarchive.org.uk/cy/?> ³
 - Archif y Rhynggrwyd / Internet Archive, <https://web.archive.org/>
- ✓ Os nad yw eich gwefan eisoes yn cael ei harchifo gan y gwasanaethau hyn, ystyriwch ei henwebu ar gyfer ei harchifo.
 - Mae Archif We y DU yn casglu gwefannau'r Deyrnas Unedig er mwyn dogfennu treftadaeth genedlaethol ar-lein y wlad ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol. Mae ganddynt ddiddordeb mewn clywed gennych os ydych yn berchen ar wefan nad ydynt eisoes yn ei chasglu. Mae ffurflen ar-lein i enwebu safle ar gyfer archifo, gweler <https://www.webarchive.org.uk/cy/ukwa/info/nominate?>
 - Mae'r Archif y Rhynggrwyd, sydd wedi'i leoli yn yr Unol Daleithiau, am gadw pob gwefan sydd ar gael yn gyhoeddus ar-lein. Mae ffordd gyflym a syml o archifo tudalen we. Ychwanegwch eich cyfeiriad gwe i mewn i'r blwch o dan 'Cadw tudalen nawr' a chlicio 'Cadw' (sylwch mai dim ond yr union dudalen a nodwch y bydd hyn yn ei chadw, nid eich gwefan gyfan), gweler <https://web.archive.org/>
- ✓ Byddwch yn rhagweithiol! Os ydych ar fin cynnal diweddariad mawr neu ailwampio eich gwefan, sicrhewch ei bod wedi'i harchifo yn ei gwedd bresennol cyn i chi wneud unrhyw newidiadau.

³ Sylwer nad yw llawer o wefannau sydd wedi'u cipio gan Archif We y DU ar gael ar hyn o bryd i'w pori ar-lein ond gellir eu gweld yn ystafelloedd darllen Llyfrgelloedd Adnau Cyfreithiol (fel Llyfrgell Genedlaethol Cymru). Mae angen caniatâd perchennog y wefan i gael mynediad ar-lein i'r gwefannau a archifwyd. Ystyriwch gysylltu ag Archif We y DU os ydych yn dymuno rhoi caniatâd i archif eich gwefan fod ar gael yn agored.

Dechreuwch arni!

Er bod cadwraeth ddigidol efallai i'w weld yn gymhleth, cofiwch y gallwch wneud llawer o'r camau a ddisgrifir yn y canllaw hwn yn eithaf hawdd. Bydd ceisio cadw eich ffeiliau ar gyfer y dyfodol bob amser yn well na gadael pethau i siawns, felly dechreuwch feddwl pa gynnwys digidol y dylech fod yn gofalu amdano ar gyfer y dyfodol ac ystyried pa gamau y gallwch eu cymryd nawr.



Cydnabyddiaethau

Comisiynwyd y canllaw hwn gan Gyngor Archifau a Chofnodion Cymru, ei ariannu gan yr Archifau Gwladol (y Deyrnas Unedig) drwy Gronfa Archifau Covid-19 a'i lunio gan y Glymblaid Cadwraeth Ddigidol. Fe'i cyhoeddir o dan Drwydded Llywodraeth Agored.

Mae'r canllaw hwn wedi defnyddio cynnwys sy'n bodoli eisoes a gyhoeddwyd yn wreiddiol fel a ganlyn:

- Llwybr dysgu 'Novice to Know-How' wedi'i ddatblygu gan y Glymblaid Cadwraeth Ddigidol a'i ariannu gan yr Archifau Gwladol (y DU) fel rhan o Raglen 'Plugged In, Powered Up'.
- *Digital Preservation Topical Notes Series*, wedi'i datblygu gan y Glymblaid Cadwraeth Ddigidol gyda chefnogaeth Archifau Gwladol Iwerddon.

Crëwyd y darluniau yn y canllaw hwn gan Jørgen Stamp, digitalbevaring.dk sydd piau'r hawlfraint ac fe'u rhennir dan drwydded CC-BY-2.5 Denmarc: https://creativecommons.org/licenses/by/2.5/dk/deed.en_GB

