

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL



Polisi Diogelwch Gwybodaeth

2019

Rheoli Dogfennau

Awdur a gwasanaeth: Swyddog Arweiniol Corfforaethol: Cyswllt Cwsmeriaid

Dyddiad y cymeradwywyd gan y Cabinet: 19/02/2019

Dyddiad Cyhoeddi: 19/02/2019

Dyddiad Adolygu'r Polisi: Chwerfor 2022

Dyddiad	Fersiwn	Awdur	Statws
17/10/2011	1.0	Arwyn Morris	Drafft Cychwynnol
20/10/2011	1.1	Jason Taylor	
07/11/2011	1.2	Arwyn Morris	
22/11/2011	1.4	Arwyn Morris	
20/12/2011	2.0	Arwyn Morris	Drafft Terfynol cyn ymgynghori
30/01/2012	3.0	Arwyn Morris	Ar ôl yr Ymgynghoriad Cychwynnol
07/03/2011	3.1	Arwyn Morris	Ar ôl Ymgynghori â'r Undebau
10/12/2018	4.0	Arwyn Morris	Adolygu'r polisi
10/01/2019	5.0	Arwyn Morris	
10/01/2019	5.0+	Jason Taylor	Diweddarwyd yr adrannau ar e-bost diogel, cyfrinair, anfon yn ddiogel. Gweithio gartref.
19/02/2019	5.0	Cabinet	Cymeradwyo

Manylion Cyswllt:

Rheolaeth Gorfforaethol ar DGCh a Gwybodaeth

Ffôn 01970 633205 (3205)

Ebost Servicedesk@ceredigion.gov.uk

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	3
2.	Datganiad Polisi	3
3.	Cwmpas	3
4.	Amcanion	3
5.	Preifatrwydd a Monitro	4
6.	Defnydd Personol	4
7.	Canlyniadau	5
8.	Hyfforddiant ac Ymsefydlu	5
9.	Adrodd am Ddigwyddiadau	5
10.	Rheolaethau Cyfrinair	6
11.	Rolau a Chyfrifoldebau	6
12.	Adolygu	6
	Adran Polisi	8
13.	Polisi Diogelwch Corfforol	8
14.	Polisi Cyfrinair	8
15.	Polisi Diogelwch E-bost	9
16.	Polisi Defnyddio Negeseua Gwib (Skype)	9
17.	Polisi Defnyddio'r Rhyngrwyd	10
18.	Polisi Defnyddio'r Ffôn (sefydlog a symudol)	10
19.	Polisi Cysylltu â'r Rhwydwaith	11
20.	Polisi Dyfeisiau Symudol a Gweithio Gartref	11
21.	Polisi Meddalwedd Cyfrifiadurol	12
22.	Polisi Caledwedd Cyfrifiadurol	13
23.	Polisi Dosbarthu a Defnyddio Gwybodaeth	13
24.	Polisi cyfrwng Symudadwy	14
25.	Polisi Gwastraff Cyfrinachol	15
26.	Polisi Ffacsio	15
27.	Polisi Argraffu	16
28.	Polisi Postio	16
29.	Polisi Cydwasanaethau	17
	Atodiad 1 –Cofiwch/Peidiwch	18
	Atodiad 2 - Deddfwriaeth	19
	Atodiad 3 – Proses Ddanfon Dogfen yn Ddiogel (Ffacs/E-bost/Post)	20
	Atodiad 4 – E-bost diogel y Llywodraeth	21

1. Cyflwyniad

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu Polisi Diogelwch Gwybodaeth ("y Polisi") Cyngor Sir Ceredigion ("y Cyngor"). Mae dyletswydd ar y Cyngor i fodloni gofynion deddfwraiethol a rheoleiddiol mewn perthynas â diogelwch TGCh a diogelwch gwybodaeth ym mhob cyfrwng arall.

Mae gwybodaeth yn ased hanfodol i'r Cyngor wrth iddo gyflenwi ei wsanaethau ac mae'n rhaid mabwysiadu ymagwedd gyson at ddiogelu a dilysu'r wybodaeth sy'n cael ei storio. Mae'n hollbwysig bod systemau'r Cyngor wedi eu diogelu'n ddigonol yn erbyn risgiau corfforol, technegol, busnes a throseddol. Mae risgiau o'r fath yn cynnwys datgelu data yn ddamweiniol/yn fwriadol, difrod maleisus gan ddefnyddwyr, twyll, lladrad, newidiadau corfforol technegol bwriadol/anfwriadol a thrychinebau naturiol.

2. Datganiad Polisi

Mae'r Cyngor wedi ymrwmo i warchod cyfrinachedd, cyfanrwydd ac argaeledd yr holl asedau gwybodaeth corfforol ac electronig trwy'r Cyngor cyfan. Bydd gofynion gwybodaeth a diogelwch gwybodaeth yn parhau i gyfateb â nodau'r Cyngor, a bwriedir i'r Polisi fod yn gyfrwng i alluogi rhannu gwybodaeth, gweithrediadau electronig a lleihau risgiau cysylltiedig â gwybodaeth i lefelau derbyniol. Yn arbennig, mae cynlluniau parhad busnes a chynlluniau wrth gefn, gweithdrefnau ategu data, osgoi firsau a hacwyr, rheoli mynediad i systemau a chofnodi digwyddiadau diogelwch gwybodaeth yn greiddiol i'r Polisi.

3. Cwmpas

Mae'r Polisi yn gymwys i **holl** staff y Cyngor, Aelodau etholedig, gwirfoddolwyr, contractwyr a chyflenwyr y Cyngor sy'n gallu cael mynediad at wybodaeth, cyfrifiaduron a rhwydweithiau'r Cyngor.

4. Amcanion

- Diogelu cyfanrwydd data yn erbyn camddefnydd (damweiniol neu fwriadol), colled ac unrhyw gamdriniaeth neu ddifrod.
- Sicrhau bod hawliau gweld data yn cael eu cynnal yn unol â'r dosbarthiad.
- Sicrhau bod systemau yn hygyrch ac yn gweithredu'n briodol.
- Gwneud yn siŵr bod cynlluniau a threfniadau priodol yn eu lle i ddelio â thrychinebau a darparu cynlluniau parhad busnes ar gyfer gwasanaethau allweddol.
- Archwilio, canfod a gwneud defnyddwyr ac adrannau yn atebol am eu defnydd ac unrhyw gamddefnydd o systemau cyfrifiadurol, rhwydweithiau ac asedau gwybodaeth y Cyngor ym mhob cyfrwng.
- Cydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol y Cyngor o dan y Ddeddf Diogelu Data, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, Deddf Rhyddid

Gwybodaeth a'r holl ddeddfwriaeth berthnasol arall, gan gynnwys yr hyn a nodir yn Atodiad 2.

- Adnabod, dosbarthu, catalogio, rheoli a gwaredu ag asedau gwybodaeth a risgiau cysylltiedig y Cyngor.
- Sicrhau bod cyfrifoldebau am berchnogaeth gwybodaeth, rheolaeth a rheoli risg wedi eu diffinio'n glir.
- Cydymffurfio â chytundebau dan gontract y Cyngor o ran rhyng-gysylltu gyda rhwydweithiau a systemau rhaglen eraill.
- Sicrhau bod defnyddwyr yn cael digon o hyfforddiant a chymorth i'w galluogi i ddeall a chydymffurfio â'r Polisi.
- Datblygu a chynnal dogfennau a phrosesau busnes i gefnogi'r Polisi a sicrhau bod y rhain yn cael eu gweithredu'n briodol a'u dilyn.
- Cynnal ffydd gyhoeddus yng ngallu'r Cyngor i ddiogelu a gwarchod eu data.
- Rhoi gwybod i bob defnyddiwr am derfynau preifatrwydd wrth ddefnyddio systemau gwybodaeth, cyfrifiaduron a rhwydweithiau'r Cyngor er mwyn bodloni'r gofynion diogelwch.

5. Preifatrwydd a Monitro

Bydd y Cyngor yn cyfyngu mynediad i unrhyw ddefnyddiwr nad yw'n derbyn polisi diogelwch gwybodaeth y Cyngor a bydd yn cadw cofnodion o weithgarwch defnyddwyr. Caiff y cofnodion eu monitro ac, os yw'n briodol, eu dangos i reolwyr llinell, ymchwilyr mewnol, uwch reolwyr, archwilyr, staff TG a chyrrff perthnasol eraill, er enghraifft tîm gorfodi'r gyfraith, archwilyr allanol ac adrannau llywodraeth ganol.

Mae unrhyw ddefnyddiwr sy'n mewngofnodi i wasanaethau TGCh Corfforaethol yn cael hysbysiad ffurfiol sy'n datgan y caiff ei weithgarwch ei gofnodi a'i fonitro. Mae'r ffeiliau cofnod hyn yn cael eu monitro i ganfod unrhyw weithgarwch anarferol ac fe'u defnyddir mewn unrhyw ymchwiliadau i weithgarwch diawdurdod naill ai ar systemau'r Cyngor neu wrth ddefnyddio systemau'r Cyngor.

6. Defnydd Personol

Diffinnir defnydd personol fel defnyddio adnoddau'r Cyngor nad yw'n ymwneud yn uniongyrchol â chyflawni dyletswyddau swyddogol neu ddisgrifiad swydd y defnyddiwr. Bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i gyflwyno rheolaethau mynediad sy'n cyfyngu ar faint o ddefnydd personol a ganiateir.

Caniateir defnydd personol dim ond pan fydd **pob un** o'r canlynol yn gymwys:

- mae defnydd o'r fath o natur breifat, nid yw er mwyn mantais ariannol ac nid yw'n groes i unrhyw bolisi arall gan y Cyngor:

- nid yw defnydd o'r fath yn arwain at gostau i'r Cyngor;
- nid yw defnydd o'r fath yn amharu ar fusnes swyddogol y Cyngor;
- ni all defnydd o'r fath gynnwys unrhyw beth sy'n hyrwyddo gweithgareddau anghyfreithlon, rhywiol neu weithgareddau eraill sy'n groes i bolisïau'r Cyngor.

Caiff defnydd personol ei fonitro, ac os yw'n ymddangos bod defnydd personol y defnyddiwr yn afresymol, rhoddir gwybod i'w r/rheolwr llinell, yr adran archwilio mewnol, adnoddau dynol a/neu staff eraill sy'n gyfrifol am fonitro perfformiad gweithwyr, er mwyn ymchwilio i'r mater a gweithredu.

7. Canlyniadau

Lle y bo'n briodol, bydd achosion o fethu â dilyn y Polisi hwn yn cael eu trin yn unol â'r dogfennau "Rheoli Perfformiad Gweithwyr", "Gweithdrefnau Disgyblu" a "Chod Ymddygiad" y Cyngor. Gallai camau disgyblu (fel y'u diffinnir gan y Weithdrefn Ddisgyblu) am fethu â dilyn y Polisi, arwain at ddiswyddo yn y pen draw.

8. Hyfforddiant ac Ymsefydlu

Bydd pob gweithiwr, Aelod a gwirfoddolwyr y Cyngor ac, os yw'n berthnasol, contractwyr a defnyddwyr trydydd parti yn cael hyfforddiant polisi a gweithdrefnol (gan gynnwys diweddariadau) sy'n berthnasol i'w swyddogaeth drwy ddull electronig neu drwy ddigwyddiadau hyfforddi ffurfiol.

Mae'n rhaid i bob aelod o staff, Aelodau a gwirfoddolwyr newydd fynychu hyfforddiant ymsefydlu ffurfiol cyn cael mynediad i Wasanaethau TGCh Corfforaethol.

Mae'n rhaid i bob aelod o staff, aelodau a gwirfoddolwyr newydd gael archwiliad diogelwch priodol fel rhan o'r broses benodi ar lefel isaf y Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personèl (BPSS) a fyddai'n cynnwys gwiriadau adnabod, gwiriadau cyflogaeth flaenorol (cadarnhad o gyflogaeth/addysg am y 3 blynedd diwethaf), collfarnau wedi darfod hunanardystiedig a gwiriadau manylach a safonol (lle y bo'n gymwys) y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) y gellir eu hadnewyddu bob 3 blynedd.

9. Adrodd am Ddigwyddiadau

Mae dyletswydd ar bob gweithiwr i roi gwybod am unrhyw ddefnydd amhriodol o systemau TGCh y Cyngor a chamddefnyddio gwybodaeth mewn unrhyw gyfrwng. Mae digwyddiadau o'r fath yn cynnwys colli data, datgelu data yn ddamweiniol neu yn fwriadol, defnyddio data/systemau i gael mantais personol, y defnydd anghyfreithlon o systemau TGCh, difrod damweiniol neu fwriadol i gyfanrwydd data ac ati. Mae'n rhaid rhoi gwybod i Ddesg Wasanaeth TGCh a/neu'r Rheolwr Llinell ar unwaith am unrhyw ddigwyddiadau a amheuir.

Mae rhwymedigaeth ar y Cyngor i roi gwybod am ddigwyddiadau diogelwch gwybodaeth i gyrff cymeradwy allanol y Llywodraeth, megis NCSC, NLAWARP, CISP, Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO) a'r Awdurdod Rhwydwaith Sector Cyhoeddus (PSNA).

10. Rheolaethau Cyfrinair

Mae'n rhaid cadw cyfrineiriau, codau PIN a gwybodaeth ddilysu arall a roddir i unigolyn yn gyfrinachol a pheidio â'u datgelu i unrhyw un arall. Mae'n rhaid newid cyfrineiriau yn gyson. Mae defnyddwyr yn gyfrifol am ddiogelu eu cyfrinair a sicrhau ei fod yn ddigon cymhleth fel nad oes modd ei ddyfalu'n rhwydd. Caiff systemau eu ffurfweddu i orfodi cymhlethdod a heneiddio cyfrinair.

Os yw cyfrinair yn cael ei ddatgelu mewn unrhyw ffordd, mae'n rhaid newid y cyfrinair ar unwaith.

11. Rolau a Chyfrifoldebau

Mae'n rhaid i bob **Defnyddiwr** gydymffurfio â'r Polisi

Mae pob **Rheolwr** yn gyfrifol am weithredu'r Polisi o fewn ei faes busnes a sicrhau bod staff yn ei ddilyn

Y **Perchnogion Ased Gwybodaeth** yw'r rheolwyr gwasanaeth sy'n gyfrifol am eu gwybodaeth gwasanaeth ac am ddsbarthu gwybodaeth yn unol â safonau Dosbarthiad Gwybodaeth y Cyngor.

Yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) sy'n gyfrifol am sicrhau bod rheoli risgiau gwybodaeth yn cael ei gloriannu ochr yn ochr â rheolaeth risgiau eraill sy'n wynebu'r Cyngor mewn meysydd megis y maes cyllidol, y maes cyfreithiol a'r maes gweithredol.

Mae'r **Swyddog Diogelu Data** yn sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol o'r egwyddorion y mae'n rhaid eu dilyn wrth drin gwybodaeth bersonol.

Mae'r **Swyddog Diogelwch TG (ITSO)** yn gyfrifol am ddiogelwch yr holl wybodaeth a gedwir mewn ffurf electronig. Mae'r Swyddog hefyd yn gyfrifol am roi gwybod am ddigwyddiadau i Dîm Ymateb Brys Cyfrifadurol Llywodraeth y DU (GovCertUK) a chyrrff perthnasol eraill y llywodraeth..

Mae **Rheolwr Gwybodaeth a Chofnodion** yn sicrhau bod adnodd gwybodaeth y Cyngor yn cael ei reoli fel ased corfforaethol, ac yn cynorthwyo wrth sefydlu'r cyfeiriad strategol ar gyfer rheoli gwybodaeth i'r Cyngor.

Mae gan y **Grŵp Rheoli Gwybodaeth (IGG)** rôl Llywodraethu TGCh i oruchwylio, adolygu a monitro risgiau gwybodaeth.

12. Adolygu

Bydd yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) a'r Grŵp Rheoli Gwybodaeth (IGG) yn adolygu'r polisi'n ffurfiol yn flynyddol, gan ei ddiwygio os oes angen. Caiff y polisi diwygiedig ei ddsbarthu i'r holl staff.

Polisi Diogelwch Gwybodaeth

Bydd y polisi yn cael ei gyflwyno i'r Cyngor bob 5 mlynedd neu pan fo newidiadau arwyddocaol wedi eu gwneud.

Adran Polisi

13. Polisi Diogelwch Corfforol

Mae'r polisi Diogelwch Corfforol hwn yn gymwys i holl adeiladau'r Cyngor lle mae gwybodaeth y Cyngor ar gael i'w ddefnyddio, nail ai drwy fynediad corfforol (cofnodion papur) neu fynediad electronig (cyfrifiaduron, ar neu oddi ar rwydwaith y Cyngor). Bydd diogelwch corfforol yn atal difrod corfforol i gynnwys ac i'r adeilad, lladrata offer a gwybodaeth ac ymosodiad corfforol ar staff sy'n gweithio yn yr adeilad.

13.1. Rheoli Mynediad i Adeiladau'r Cyngor

Mae'n rhaid cyfyngu mynediad corfforol i ardaloedd nad ydynt yn fannau cyhoeddus mewn adeiladau i staff awdurdodedig yn unig, ac ni chaniateir i unrhyw un arall gael mynediad heb lofnodi yn gyntaf a bod yng nghwmni aelod o staff. Mae'n rhaid i bob ardal gyfyngedig, megis Canolfannau Data Cyfrifiadurol, ystafelloedd Ffeiliau Diogel, gael rheolaeth mynediad bob amser a dim ond staff cymeradwy fydd yn cael mynediad atynt.

13.2. Meddylwch am Ddiogelwch

Mae cyfrifoldeb ar bawb i sicrhau amgylchedd diogel, bod yn wylidwrus a pheidio â chaniatáu mynediad diawdurdod. Mae'n rhaid cadw pob drws diogelwch a'r drysau tân ar gau bob amser. Ni chaiff codau drysau eu datgelu, a chaiff allweddau eu cadw'n ddiogel ac ni fyddant ar gael i unrhyw un diawdurdod. Mae'n rhaid cau a chloi pob ffenestr cyn gadael yr adeilad. Mae'n rhaid i'r holl offer cyfrifiadurol sy'n cael ei adael fod mewn modd diogel (sgrin wedi'i chloi, allgofnodi neu gau i lawr) ac mae llenni (os oes rhai) yn cael eu cau gyda'r nos ar y llawr gwaelod is a'r llawr gwaelod yn unig i atal unrhyw un rhag edrych i mewn i'r swyddfeydd.

13.3. Desg Glir a Sgrin Ddiogel

Ar ddiwedd y diwrnod gwaith, neu os ydych yn gadael y swyddfa am y rhan helaeth o'r dydd, dylid storio papurau a ffeiliau yn ddiogel ac allan o'r golwg. Yn ystod y diwrnod gwaith, dylid sicrhau nad yw gwybodaeth yn weladwy i bobl ddiawdurdod, ar eich sgrin ac ar bapur.

14. Polisi Cyfrinair

Mae'r polisi Cyfrinair hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sy'n cael mynediad i unrhyw system wybodaeth sy'n gofyn am gyfrinair i gael mynediad iddi.

14.1. Dilysu

Rhaid i bob defnyddiwr gael ei ddilysu drwy gyfrinair unigol cyn cael mynediad i barth corfforaethol TGCh y Cyngor. Mae defnyddwyr yn gyfrifol am ddiogelu eu cyfrinair (cyfrineiriau) ac NI allant rannu neu ddatgelu eu cyfrinair (cyfrineiriau) i unrhyw un ar unrhyw adeg. Ni all defnyddwyr ganiatáu i unrhyw un arall ddefnyddio eu manylion mewngofnodi i gael mynediad i barth corfforaethol y Cyngor.

Mae'n rhaid i bob cyfrinair ar gyfer defnyddwyr, systemau rhaglen, offer rhwydweithio ac unrhyw ddyfais/wasanaeth TGCh arall fodloni safon ofynnol o 8 nod, gan gynnwys o leiaf un rhif ac un llythrenn frasn, a'i newid yn gyson.

Gellir cael cyngor ac arweiniad ynghylch dewis polisi cyfrinair addas gan y Ganolfan Ddiogelwch Seibr Genedlaethol (NCSC) (<https://www.ncsc.gov.uk/guidance/password-guidance-simplifying-your-approach>). Gellir defnyddio gwyriadau o'r polisi safonol sydd wedi eu seilio ar y canllaw hwn ar ôl gwneud asesiad risg a gytunwyd gan y Swyddog Diogelwch TG.

Dylid cynnwys swyddogaeth 2 ffactor, os yw ar gael, ar gyfer dilysu systemau gweinyddu ar gyfer rhwydwaith/rhwydwaith mewnol.

Mae'n rhaid i unrhyw gyfrinair sy'n cael ei golli neu ei ddatgelu mewn unrhyw ffordd gael ei newid ar unwaith. Os oes amheuon y gallai colli cyfrinair arwain at fynediad amhriodol i ddata'r Cyngor, mae'n rhaid rhoi gwybod hefyd i'r Swyddog Diogelwch TG drwy gyfrwng y Ddesg Wasanaeth TGCh.

15. Polisi Diogelwch E-bost

Mae'r polisi e-bost hwn yn gymwys i bob aelod o staff sydd â mynediad i gyfrif e-bost corfforaethol.

15.1. Defnyddio'r e-bost

Dylid defnyddio'r gwasanaeth e-bost corfforaethol i gyflawni dyletswyddau swyddogol ac mae'n rhaid cadw unrhyw negeseuon e-bost personol a anfonir ac a dderbynnir i'r lleiafswm posibl. Darperir gwasanaeth e-bost y Cyngor i gyflawni dyletswyddau'r Cyngor ac ni ddylid ei ddefnyddio ar gyfer cyflawni unrhyw fusnes neu wasanaeth arall.

Ni ddylid anfon negeseuon e-byst i bob cyfeiriad yn y llyfr cyfeiriadau corfforaethol. Os oes angen darlledu drwy'r e-bost, mae'n rhaid gwneud hynny drwy Dîm Cyfathrebu'r Cyngor.

16. Polisi Defnyddio Negeseua Gwib (Skype)

Mae'r polisi defnyddio negeseua gwib hwn yn gymwys i bob aelod o staff sydd â mynediad i wasanaeth negeseua gwib corfforaethol (Skype).

16.1. Defnyddio Skype

Dylid defnyddio gwasanaeth Skype i gyflawni dyletswyddau swyddogol a dylid cadw negeseuon personol a ddanfonir neu a dderbynnir i'r lleiafswm. Darperir gwasanaeth negeseua'r Cyngor i gyflawni dyletswyddau'r Cyngor ac ni ddylid ei ddefnyddio i gyflawni unrhyw fusnes, gwasanaeth neu negeseuon eraill nad ydynt yn ymwneud gyda gwaith.

17. Polisi Defnyddio'r Rhyngrwyd

Mae'r polisi yma ar ddefnyddio'r rhyngrwyd yn gymwys i staff, Aelodau a gwirfoddolwyr sydd â mynediad i'r rhyngrwyd a gwasanaethau rhwydwaith eraill ar y rhyngrwyd cyhoeddus, gan ddefnyddio offer a rhwydweithiau a ddarparwyd gan y Cyngor.

17.1. Ymddygiad Ar lein

Bydd pob mynediad i adnoddau seiliedig ar y rhyngrwyd yn gysylltiedig â'r Cyngor. Felly yn ystod eu gwaith, bydd yn rhaid i weithwyr ddefnyddio adnoddau'n seiliedig ar y rhyngrwyd yn unol â'u disgrifiad swydd neu ofnion eu swydd yn unig, ac yn unol â chod ymddygiad gweithwyr y Cyngor.

Mae pob defnyddiwr wedi ei wahardd rhag defnyddio safleoedd sy'n torri'r gyfraith neu a allai beri tramgwydd i ddefnyddwyr eraill; a gallant ddefnyddio safleoedd am resymau personol dim ond o dan y telerau a'r amodau a nodir o dan 'Defnydd Personol' uchod.

17.2. Trosglwyddo Data Personol/Sensitif

Pan fyddant ar lein, mae'n rhaid i ddefnyddwyr fod yn ofalus ynghylch yr hyn y maent yn ei ddatgelu i eraill. Mae'n rhaid i ddefnyddwyr gofio nad yw'r rhyngrwyd yn gyfrwng cyfathrebu preifat neu ddiogel. Ni ddylai defnyddwyr drosglwyddo na chyhoeddi unrhyw beth a allai fod yn niweidiol i'r Cyngor neu iddynt eu hunain. Ni ellir trosglwyddo gwybodaeth freintiedig na chyfyngedig, fel yr esbonnir mewn polisïau eraill, heb gymryd rhagofalon priodol. Dylai defnyddwyr arfer yr un gofal wrth drosglwyddo data a ddiogelir.

18. Polisi Defnyddio'r Ffôn (sefydlog a symudol)

Mae'r Polisi Defnyddio'r Ffôn hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i linell ffôn gorfforaethol a/neu ffôn symudol corfforaethol.

Defnyddio'r Ffôn

Dylid defnyddio'r ffôn corfforaethol a/neu ffonau symudol i gyflawni dyletswyddau swyddogol. Darperir gwasanaeth ffôn (sefydlog a symudol) y Cyngor i gyflawni gwasanaethau'r Cyngor ac ni all gael ei ddefnyddio i gyflawni

unrhyw fusnes neu wasanaeth arall. Dim ond rhifau ffôn enwebedig y Cyngor gaiff eu cyhoeddi mewn unrhyw barth cyhoeddus (rhyngwyd, llyfrau ffôn ac ati) at ddiben cyflenwi gwasanaethau'r Cyngor yn unig.

18.1. Galwadau Personol

Diffinnir galwadau personol fel galwadau ffôn nad ydynt yn ymwneud yn uniongyrchol â disgrifiad swydd y gweithiwr. Caniateir galwadau personol ar yr amod bod nifer y galwadau ffôn yn cael eu cadw i'r lleiaf posibl a dim ond os yw'r alwad yn bwysig.

19. Polisi Cysylltu â'r Rhwydwaith

Mae'r polisi cysylltu â'r rhwydwaith yn gymwys i bawb sy'n cysylltu eu dyfais (y Cyngor a phersonol) â rhwydwaith y cyngor.

19.1. Diogelwch y Rhwydwaith

Dim ond dyfeisiau dilys a chymeradwy gaiff eu cysylltu â rhwydwaith y Cyngor ar gyfer cysylltiadau sefydlog a di-wifr. Yr unig eithriad yw pan fydd yr adran TGCh gorfforaethol wedi rhoi mynediad Wi-Fi cyhoeddus neu "wadd" er hwylustod i staff, partneriaid neu ddefnyddwyr gwasanaeth.

20. Polisi Dyfeisiau Symudol a Gweithio Gartref

Mae'r Polisi Dyfeisiau Symudol & Gweithio Gartref hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i gliniadur/gyfrifiadur personol llechen neu unrhyw ddyfais ffôn symudol, sy'n ei alluogi i weithio o'i le gwaith arferol neu o gartref.

20.1. Dyfeisiau Symudol

Ar gyfer pob dyfais symudol, mae'n rhaid gosod cod mynediad (cod PIN ar gyfer ffonau symudol a dilysiadau dau ffactor ar gyfer gliniadur/llechen) ac ni ellir rhoi'r codau mynediad i unrhyw un gael mynediad i'r ddyfais. Mae defnyddwyr sydd wedi cael dyfais symudol yn gyfrifol am y ddyfais honno trwy'r amser pan fyddant y tu allan i swyddfa'r Cyngor, a rhaid iddynt gymryd gofal ychwanegol o'r ddyfais pan fyddant mewn mannau cyhoeddus ac ar gludiant cyhoeddus/preifat. Mae'n rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r Ddesg Wasanaeth TGCh am unrhyw golled neu ddifrod. Wrth ddefnyddio dyfeisiau symudol mewn mannau cyhoeddus, dylid cymryd gofal ychwanegol drwy ddiffodd Bluetooth a chysylltiadau di-wifr pan na fydd eu hangen. Wrth ddefnyddio ffôn symudol mewn man cyhoeddus, byddwch yn ymwybodol o bobl eraill all ddigwydd clywed eich sgwrs. Os oes angen i chi fynd â dyfais symudol y Cyngor (gliniadur neu ffôn) dramor, bydd rhaid i chi gael caniatâd eich rheolwr llinell a chymryd y ddyfais dim ond os oes angen gwneud hynny at ddiben gwaith.

20.2. Gweithio gartref

Mae gweithio gartref yn dod â risgiau ychwanegol, yn enwedig os nad oes cyfleusterau swyddfa neu gefnogaeth dechnegol ar gael.

Mae cynhyrchu a delio gyda dogfennau papur gartref, er enghraifft, yn dod â phroblemau storio a gwaredu. Mae diffyg cyfleusterau argraffu rhyddhau diogel a diffyg mynediad at gyfleusterau rhwygo neu ddifrodi papur yn gallu arwain at gyfleoedd i golli gwybodaeth. Gall hyn olygu fod angen prosesau hirfaith a chymhleth megis trosglwyddo deunyddiau yn ôl i'r swyddfa ar gyfer eu gwaredu ac fe allai hyn beri bod data personol yn cael ei golli wrth iddo gael ei gludo.

Ymysg datrysiadau eraill sy'n arwain at risgiau tebyg mae anfon dogfennau gwaith i gyfrifon e-bost personol, er mwyn gweithio arnynt ar offer cartref. Mae edrych ar/golygu dogfennau personol neu sensitif yn y modd hwn yn golygu fod rheolaethau diogelwch technegol y Cyngor yn cael eu hosgoi.

Cyfrifoldeb aelodau staff sy'n dewis gweithio gartref neu yn hyblyg yw sicrhau bod y trefniadau a'r gefnogaeth sydd ganddynt i weithio gartref yn cydymffurfio gyda meysydd eraill y polisi hwn ac nad yw'n dod â risgiau newydd yn ei sgil.

Cynghorir staff i ofyn am gyngor gan eu rheolwr llinell, yr Adran DGCh a/neu'r Swyddog Diogelu Data (DPO) os oes ganddynt unrhyw bryderon ynghylch addasrwydd unrhyw leoliad gwaith o ran gweithio gartref neu weithio'n hyblyg.

21. Polisi Meddalwedd Cyfrifiadurol

Mae'r Polisi Meddalwedd Cyfrifiadurol hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i gyfrifiadur personol/gliniadur corfforaethol.

21.1. Meddalwedd

Dim ond meddalwedd sydd wedi ei gymeradwyo gan TGCh corfforaethol gaiff ei osod ar gyfrifiaduron personol/gliniaduron (gan gynnwys gliniaduron cynghorwyr) ac mae'n rhaid i'r holl feddalwedd gael ei drwyddedu at ddefnydd y Cyngor. Gall meddalwedd gael ei osod gan aelodau o'r TGCh corfforaethol sydd â hawliau gweinyddu priodol yn unig. Ni fydd hawliau gweinyddu gan yr un defnyddiwr arall i osod/newid neu ddileu meddalwedd, neu newid gosodiadau ffurfweddu ar unrhyw gyfrifiadur personol/gliniadur. Ni fydd ceisiadau i osod meddalwedd at ddefnydd personol yn cael eu derbyn fel arfer.

22. Polisi Caledwedd Cyfrifiadurol

Mae'r polisi caledwedd cyfrifiadurol hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i gyfrifiadur personol/gliniadur corfforaethol.

22.1. Defnyddio Caledwedd Cyfrifiadurol – Staff

Defnyddir caledwedd cyfrifiadurol at bwrpas cyflenwi gwasanaethau'r Cyngor ac ni ellir ei ddefnyddio i gael mantais bersonol neu at ddiben ariannol a busnes. Dylid gofalu am yr holl galedwedd cyfrifiadurol, yn enwedig gliniaduron, ac mae'n rhaid i ddefnyddwyr ddefnyddio'r cas cludo gliniadur a ddarperir bob amser pan fyddant yn ei ddefnyddio y tu allan i'r swyddfa. Pan fydd unrhyw ddyfais caledwedd a gyflenwir gan y Cyngor yn cael ei chymryd o'r swyddfa, mae'r defnyddiwr yn gyfrifol am ddiogelu'r ddyfais honno hyd nes y caiff ei dychwelyd. Mae'n rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r Ddesg Wasanaeth TGCh am unrhyw golled neu ddifrod.

Dylid gofalu bob amser i sicrhau bod offer cyfrifiadurol yn ddiogel yn gorfforol (heb ei adael y tu allan i'r swyddfa) a bod y clo mynediad priodol wedi ei alluogi ar bob cyfrifiadur personol a gliniadur sy'n cael ei adael. Ni ellir diffodd nodweddion diogelwch ar offer cyfrifiaduron (diogelu rhag firsau, amgryptio ac ati) unrhyw bryd.

22.2. Defnyddio Caledwedd Cyfrifiadurol – Cynghorwyr

Gall Cynghorwyr ddefnyddio caledwedd cyfrifiadurol sy'n eiddo'r Cyngor at bwrpas gwaith Ward a gwaith y Cyngor a defnydd personol fel y'i disgrifir yn y polisi hwn.

22.3. Gwaredu â Chaledwedd Cyfrifiadurol

Mae'n rhaid i'r holl galedwedd cyfrifiadurol, gan gynnwys gliniaduron a dyfeisiau symudol, gael eu dychwelyd i TGCh corfforaethol pan fo staff yn gadael neu yn symud i swydd arall o fewn y Cyngor. Mae'n rhaid i'r holl galedwedd cyfrifiadurol diangen a diffygiol gael ei waredu gan TGCh corfforaethol yn unol â rheoliadau Gwastraff Offer Trydanol ac Electronig. Bydd yr holl wybodaeth electronig sy'n cael ei storio ar y caledwedd yn cael ei dileu. Ni chaiff unrhyw galedwedd cyfrifiadurol ei roi na'i werthu i unrhyw un y tu allan i'r Cyngor.

23. Polisi Dosbarthu a Defnyddio Gwybodaeth

Mae'r polisi dosbarthu a defnyddio gwybodaeth hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i unrhyw wybodaeth y Cyngor, naill ai yn electronig neu ar bapur.

23.1. Rhannu Gwybodaeth ar gyfer gwybodaeth bersonol neu sensitif

Gall gwybodaeth gael ei rhannu'n fewnol ac yn allanol os yw cytundebau priodol yn eu lle. Mae'n rhaid cael ymagwedd ofalus iawn at rannu gwybodaeth ar gyfer gwybodaeth bersonol neu sensitif. Mae hi'n bwysig i ni ddeall bod y sawl

sy'n derbyn y wybodaeth wedi derbyn hyfforddiant priodol/â chanddo reolaethau technegol priodol er mwyn i'r wybodaeth hon gael ei thrin yn ddiogel y tu allan i'n sefydliad ni.

Caiff proses ddiogel i drosglwyddo data ei disgrifio yn Atodiad 3. Disgrifir proses e-bost diogel yn Atodiad 4.

Cyfrifoldeb yr anfonwr yw gwneud asesiad risg priodol. Os nad oes gennych y sgiliau i wneud yr asesiad hwn, cynghorir chi i gysylltu naill ai â'r Adran TGCh neu â'r Swyddog Diogelu Data am gyngor.

23.2. Mynediad i Wybodaeth

Ni ddylai staff geisio cael mynediad i naill ai cofnodion electronig neu gofnodion papur a all fod yn agored iddynt oni bai fod caniatâd penodol wedi ei roi iddynt. Yn unol â chod ymddygiad y cyngor, mae dyletswydd ar staff sy'n defnyddio gwybodaeth a allai achosi gwrthdaro buddiannau iddynt eu hunain, megis gwybodaeth am berthynas, ffrind neu gymydog sy'n cael gwasanaeth gan y cyngor, i roi gwybod i'w reolwr llinell ar unwaith a bod mesurau diogelu addas yn cael eu rhoi yn eu lle.

23.3. Adrodd

Bydd y Cyngor yn cofnodi'r holl ddefnydd a wneir o systemau gwybodaeth ac mae'n disgwyl i unrhyw aelod o staff adrodd am unrhyw golled neu ddefnydd amhriodol o wybodaeth y Cyngor yn syth i'w reolwr llinell, neu os nad oes modd gwneud hyn, defnyddio ffordd arall o adrodd, fel yr amlinellir yn Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredd y Cyngor.

24. Polisi cyfrwng Symudadwy

Mae'r polisi Cyfrwng Symudadwy hwn yn gymwys i bob defnyddiwr.

24.1. Defnyddio Cyfrwng symudadwy

Mae cyfrwng symudadwy wedi ei ddiffinio fel dyfais sy'n galluogi defnyddiwr i gopïo data a'l gludo ar ddyfais y tu allan i'r lle gwaith. Gwaherddir y defnydd o gyfryngau symudadwy heb eu cymeradwyo gan y Cyngor bob amser a gall unrhyw un sy'n copïo data'r Cyngor ar ddyfais cyfrwng symudadwy personol gael ei ddisgyblu. Bydd ceisiadau am ddyfais cyfrwng symudadwy wedi'i hamgryptio ac wedi ei chymeradwyo gan y Cyngor yn cael eu gwneud drwy gyflwyno cais i'r Ddesg Wasanaeth TGCh.

Mae'n rhaid i unrhyw gyfrwng symudadwy a dderbynnir gan y Cyngor ddod o ffynhonnell ddilys a rhaid ei gwirio am firsau cyn trosglwyddo'r wybodaeth. Mae'n rhaid i'r cyfrwng symudadwy naill ai cael ei ddychwelyd at yr anfonwr, os gwneir cais amdano neu ei waredu'n ddiogel ac ni ddylai'r derbynnydd ei ddefnyddio yn y dyfodol.

25. Polisi Gwastraff Cyfrinachol

Mae'r polisi gwastraff Cyfrinachol hwn yn gymwys i bob defnyddiwr.

25.1. Meddylwch am Breifatrwydd!

Ni ddylai staff geisio gwahaniaethu rhwng dogfennau cyfrinachol a heb fod yn gyfrinachol yn ôl y ddogfen. Fel rheol, bydd yr **holl** waith papur, allbrintiau a gohebiaeth ddyddiol yn cael eu gwaredu yn y cyfleusterau gwastraff cyfrinachol. Mae'r eithriadau fel a ganlyn:

- Caiff macynon, tywelion sychu dwylo ac eitemau brwnt eraill eu gwaredu mewn biniau priodol eraill
- Bydd eitemau swmpus heb fod yn gyfrinachol megis catalogau, pecynnu cardfwrdd, llyfrau, papurau newydd a chylchgronau eu rhoi mewn cyfleusterau ailgylchu.

Mae'n rhaid i'r holl wastraff cyfrinachol gael ei roi mewn biniau gwastraff cyfrinachol, neu yn y sachau gwastraff cyfrinachol a ddarperir gan y Gwasanaeth Rheoli Cyfleusterau i'w gwaredu. Mae gwastraff cyfrinachol yn parhau i gael ei ailgylchu ar ôl ei rwygo.

26. Polisi Ffacsio

Mae'r polisi Ffacsio hwn yn gymwys i bob aelod o staff sydd â mynediad i Wasanaeth/peiriant Ffacsio'r Cyngor.

26.1. Ffacsio

Defnyddir y gwasanaeth ffacsio corfforaethol i gyflawni dyletswyddau swyddogol yn unig ac mae unrhyw ffacsio personol wedi'i wahardd. Darperir gwasanaeth ffacsio'r Cyngor i gyflawni gwasanaethau'r cyngor ac ni ddylid ei ddefnyddio i gyflawni unrhyw fusnes neu wasanaeth arall.

Lle'n bosibl, mae'n rhaid i rifau sy'n cael eu deialu'n aml gael eu storio yng nghof y peiriant ffacsio (deialu cyflym) i leihau'r perygl o ddeialu rhif anghywir. Ni ddylid gadael y peiriant ffacs os yw'n aros i ail-ddeialu. Os oes rhaid anfon gwybodaeth drwy ffacs, mae'n rhaid i'r anfonwr roi gwybod i'r derbynnnydd (neu'r unigolyn awdurdodedig priodol) cyn trosglwyddo'r wybodaeth. Os ydych yn anfon gwybodaeth gyfyngedig neu wybodaeth a ddiogelir at dderbynnnydd newydd neu at rif nad yw'n rhif deialu cyflym, mae'n rhaid anfon ffacs prawf o ddata annosbarthedig i'r derbynnnydd (gan ddefnyddio'r manylion ar y ffacs prawf) i gadarnhau dros y ffôn ei fod wedi derbyn y ffacs prawf. Ar ôl anfon y wybodaeth mae'n rhaid i'r anfonwr gysylltu gyda'r derbynnnydd i gadarnhau ei fod wedi ei gael. Mae'n rhaid defnyddio tudalen flaen sy'n cynnwys "Cymal Cyfrinachedd". Dim ond y lleiafswm posibl o wybodaeth berthnasol y gofynnwyd

amdani gan y derbynnyd y dylid ei hanfon. Os nad yw'r derbynnydd a fwriedir yn bresennol, mae'n rhaid i'r ffacsys a dderbynnir gael eu rhoi i'r derbynnydd a fwriedir (neu unigolyn awdurdodedig penodol) ar unwaith ac ni ddylid eu gadael yn y blwch argraffu. .

27. Polisi Argraffu

Mae'r Polisi argraffu hwn yn gymwys i bob defnyddiwr sydd â mynediad i argraffwyr y Cyngor.

27.1. Argraffu

Defnyddir y gwasanaeth argraffu corfforaethol i gyflawni dyletswyddau swyddogol yn unig ac mae unrhyw argraffu personol wedi ei wahardd. Darperir gwasanaeth argraffu'r Cyngor i gyflawni gwasanaethau'r cyngor ac ni ddylid ei ddefnyddio i gyflawni unrhyw fusnes neu wasanaeth arall.

Mae'n rhaid i bob defnyddiwr sicrhau ei fod yn argraffu'r hyn sydd ei angen yn unig a'i fod yn gyfrifol am yr holl ddeunyddiau printiedig y maent yn eu cynhyrchu. Ni ddylid gadael allbrintiau ar yr argraffwyr a rhaid gwaredu ag unrhyw argraffiadau diangen yn y biniau/bagiau gwastraff cyfrinachol a ddarperir. Os yw defnyddwyr yn argraffu i argraffydd rhyddhau anniogel, mae'n rhaid iddynt gasglu'r deunyddiau printiedig cyn gynted â phosibl a sicrhau mai dim ond allbrintiau perthnasol sy'n cael eu cymryd o'r blychau argraffu. Wrth argraffu gwybodaeth, dylai'r defnyddiwr ddefnyddio argraffydd rhyddhau print diogel os oes modd a chymryd yr allbrintiau cyn gynted ag y bydd yr argraffu wedi'i gwblhau.

Os nad yw'r argraffydd canolog, am ryw reswm, yn argraffu unrhyw eitemau yn cynnwys gwybodaeth bersonol/sensitif y gofynnir amdanynt, ond yn eu rhestru fel dogfennau 'mewn ciw' ar y peiriant, dylai defnyddwyr gysylltu gyda'r Ddesg Wasanaeth TGCh ar unwaith gan nodi cyfeirnod yr argraffydd a gofyn iddynt ddileu'r dogfennau mewn ciw cyn aildechrau argraffu.

28. Polisi Postio

Mae'r polisi Postio hwn yn gymwys i bob defnyddiwr.

28.1. Postio

Wrth bostio unrhyw ohebiaeth bapur, naill ai yn fewnol neu'n allanol, rhaid i staff sicrhau eu bod yn rhoi'r ohebiaeth gywir mewn amlen. Gwnewch yn siŵr bod holl dudalennau'r ddogfen sydd i'w postio wedi eu cynnwys, ac nad oes unrhyw ddogfennau amherthnasol eraill wedi eu cynnwys a allai fod wedi cael eu codi ar gam o'r argraffydd. Mae'n rhiad cymryd gofal ychwanegol wrth bostio gwybodaeth bersonol/sensitif.

Mae'n rhaid i staff sicrhau bod y cyfeiriad cywir yn cael ei ddefnyddio a dylent, lle bynnag y bo'n bosibl, ddefnyddio Enwau a Chyfeiriadau ar gyfer postio o systemau a reolir yn gorfforaethol. Dylid defnyddio amlenni â ffenestri yn unig, oni bai nad yw'n ymarferol gwneud hynny, er mwyn sicrhau bod y cyfeiriad cywir ar yr ohebiaeth yn cael ei ddefnyddio fel cyfeiriad post – bydd hyn yn lleihau'r perygl o roi gohebiaeth mewn amlen wedi'i chyfeirio'n anghywir.

29. Polisi Cydwasanaethau

Mae'r polisi Cydwasanaethau yn gymwys i bob trydydd parti ac asiant dan gontract y Cyngor sy'n defnyddio cyfleusterau TG Ceredigion, neu sydd am gael mynediad i Systemau Gwybodaeth y Cyngor.

29.1. Cydwasanaethau

Ar gyfer yr holl Gydwasanaethau, mae'n rhaid i'r holl sefydliadau eraill sy'n ffurfio'r cydwasanaeth lofnodi Cytundeb Trydydd Parti. Mae'r cytundeb hwn yn cwmpasu gofynion a gweithdrefnau cysylltu sy'n berthnasol i gyflenwyr trydydd parti a chontractwyr cymorth busnes. Gallai unrhyw achos o dor-amodau olygu y cewch eich datgysylltu'n awtomatig o Rwydwaith Cyngor Sir Ceredigion hyd nes bod modd adfer amodau boddhaol.

Atodiad 1 –Cofiwch/Peidiwch

COFIWCH

GWNEWCH yn siŵr mai dim ond pobl awdurdodedig sy'n gweld data a ddiogelir a data cyfyngedig ac mai dim ond iddyn nhw y datgelir data o'r fath

GWNEWCH yn siŵr mai dim ond y bobl hynny y mae "angen iddynt wybod" sy'n gallu cael mynediad i ddata a ddiogelir a data cyfyngedig

CYMERWCH bob cam rhesymol i atal unrhyw golled, niwed, anghywirdeb neu fynediad diawdurdod neu ddatgelu data.

BYDDWCH yn ywmybodol o ddiogelwch cyfrifiadurol. Gwnewch yn siŵr bod meddalwedd gwrth-firws eich cyfrifiadur personol/gliniadur yn weithredol ar bob achlysur a bod nodweddion wal dân/diogelwch wedi eu galluogi.

COFIWCH adael eich cyfrifiadur mewn modd diogel, h.y sgrin cyfrinair priodol os ydych yn gadael y cyfrifiadur a/neu'r swyddfa

COFIWCH gadw cyfrineiriau wedi eu cloi mewn lle diogel, heb fod yn agos at eich cyfrifiadur.

COFIWCH roi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data am unrhyw newidadau/gofynion ychwanegol yn y math o ddata/defnyddiau/datgeliadau o ddata a ddiogelir a data cyfyngedig.

COFIWCH gysylltu gyda'r Swyddog Diogelu Data os gofynnir i chi ddatgelu data a ddiogelir a data cyfyngedig i bobl, cwmnïau a sefydliadau heblaw'r rhai hynny yr ydych fel rheol yn delio gyda nhw neu yr ydych yn gyfarwydd â nhw.

GWNEWCH yn siŵr bod yr holl feddalwedd/raglenni a ddefnyddir ar gyfrifiaduron wedi eu prynu'n gyfreithlon a'u bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd nad yw'n debygol o fod yn groes i'r Deddfau Hawlfraint.

Cofiwch roi gwybod i'r Ddesg Wasanaeth TGCh a/neu Archwiliad Mewnol am unrhyw geisiadau a amheuir neu geisiadau gwirioneddol i gael mynediad at ddeunydd diogel.

PEIDIWCH

PEIDIWCH â thrafod data a ddiogelir a data cyfyngedig ym mhresenoldeb derbynwyr diawdurdod e.e aelodau eraill o staff, glanhawyr, ffrindiau y tu allan i'r gwaith.

PEIDIWCH â gadael data a ddiogelir a data cyfyngedig yng ngolwg y cyhoedd neu ddefnyddwyr /Cynghorwyr diawdurdod.

PEIDIWCH â rhoi data a ddiogelir a data cyfyngedig i unrhyw un sy'n gofyn amdano, yn hytrach, dilynwch y weithdrefn datgelu adrannol briodol. Os nad ydych yn siŵr, cysylltwch â phennaeth/cyfarwyddwr eich adran neu'r Swyddog

Diogelu Data.

PEIDIWCH â thafu rhestrau a gynhyrchwyd ar gyfrifiadur. Gwaredwch â'r holl "Sbwriel Cyfrinachol" mewn bin addas er mwyn cael gwared ag ef yn y dull priodol. Os ydych yn ansicr, dylech drin y deunyddiau fel deunyddiau cyfrinachol.

PEIDIWCH â defnyddio cyfrifiaduron ac offer yr Awdurdod i gael mantais personol neu ar gyfer eich ar gyfer busnes personol, neu at ddefnydd personol heblaw yn ôl yr hyn a ddisgrifir yn y polisi hwn.

PEIDIWCH â chopïo meddalwedd i'w ddefnyddio ar gyfrifiaduron eraill y Cyngor, i'w ddefnyddio gartref neu i'ch ffrindiau.

PEIDIWCH â defnyddio meddalwedd/rhaglenni sydd wedi eu copïo'n anghyfreithlon.

PEIDIWCH â gor-ddefnyddio gwasanaeth rhyngrwyd a ffôn y Cyngor at ddefnydd personol. Cadwch eich defnydd personol i'r lleiafswm posibl a dim ond pan fo'n angenrheidiol.

PEIDIWCH â bod ofn gofyn cwestiynau. Mae hynny'n well na cholli data/cyfrinachedd NEU HYD YN OED GOLLI EICH SWYDD

Atodiad 2 - Deddfwriaeth

Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/23/contents>

Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1988/48/contents>

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2000/36/contents>

Deddf Diogelu Data 2018 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/29/contents>

Cyfarwyddeb Gwastraff Offer Trydanol ac Electronig -

<http://www.environment-agency.gov.uk/business/topics/waste/32084.aspx>

Deddf Hawliau Dynol 1998 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/42/contents>

Deddf yr Heddlu a Chyfiawnder 2006 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2006/48/contents>

Deddf Dwyn 1968 –

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1968/60/contents>

Deddf Telegyfathrebu 1984

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1984/12/contents>

Deddf Telegyfathrebu (Twyll) 1997 -

<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1997/4/contents>

Atodiad 3 – Proses Ddanfon Dogfen yn Ddiogel (Ffacs/E-bost/Post)

Wrth anfon gwybodaeth Bersonol/Sensitif rhaid dilyn y camau canlynol:

- Ailwirio mai cynnwys y ffeiliau i'w hanfon yw'r unig beth y mae ei angen ar y derbynnydd.
- Gwirio bod y cyfeiriad e-bost cywir wedi ei ddefnyddio h.y i sicrhau y caiff ei anfon at y derbynnydd a fwriedir.
- Gwirio bod y cyfeiriad/gwybodaeth gyswllt yn gyfredol. Dylech fynd at y ffynhonnell wreiddiol ar gyfer y wybodaeth hon. Peidiwch â defnyddio ffynonellau ail a thrydydd haen a all fod wedi dyddio.
- Gwirio bod unrhyw wybodaeth bersonol y cyfeirir ati yn y cynnwys yn cydfynd gyda'r cyfeiriad. (Er mwyn osgoi gwallau copïo a gludo ar dempledau llythyron)
- Os oes unrhyw amheuaeth, dylech anfon gwybodaeth annosbarthedig fel e-bost prawf a gofyn i'r derbynnydd gadarnhau ei fod wedi derbyn yr e-bost drwy ymateb i'ch e-bost prawf cyn i chi anfon gwybodaeth bersonol/sensitif.
- Gwneud yn siŵr eich bod yn dilyn proses fusnes gydnabyddedig cyn anfon y ffeil. Os nad ydych yn siŵr, cysylltwch â'r Ddesg Wasanaeth TGCh neu â'r Swyddog Diogelu Data.
- Os ydych yn afon ffeiliau data, gwnewch yn siŵr eu bod wedi eu hamgryptio. Gweler Atodiad 4 am gyrchfannau wedi eu hamgryptio o flaen llaw (wrth i'r neges fynd). Os nad yw hyn yn bosibl, yna dylid anfon cyfrinair drwy ddull arall (e.e dros y ffôn neu mewn neges destun, a'r ffeil yn cael ei hanfon drwy e-bost). Dylai'r cyfrinair yma fod o'r cymhlethdod priodol (gweler 14.1 o'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth)

Os yw anfon gwybodaeth sensitif/bersonol yn rhan gyson o'r gwaith yn eich maes gwasanaeth, dylech ofyn am gyngor gan yr Adran TGCh neu gan y Swyddog Diogelu Data. Dylid gwneud asesiad risg ar drosglwyddiadau cyson, gyda'r bwriad o ddod o hyd i broses rwydd a syml.

Atodiad 4 – E-bost Diogel y Llywodraeth

At ddibenion anfon e-byst o Geredigion i sefydliadau eraill o fewn y sector cyhoeddus yng Nghymru. Gellir anfon yn ddiogel drwy ddefnyddio cyfeiriadau canlynol sydd eisoes yn bodoli - @ceredigion.gov.uk neu @ceredigion.llyw.cymru addresses.

Bellach nid oes angen i chi gael mynediad i wasanaeth 'diogel' dynodedig er mwyn anfon e-byst yn ddiogel at y sefydliadau hyn. Mae GCSX/GCMail wedi ei ddadgomisiynu erbyn hyn.

Ar gyfer sefydliadau nad sydd ar y rhestr hon. Defnyddiwch Broses Ddiogel ar gyfer Anfon Dogfennau (Atodiad 3), defnyddiwch y cyfleusterau ar gyfer anfon negeseuon yn ddiogel sydd gan y sefydliad hwnnw NEU cysylltwch â'r Ddesg Wasanaeth TG/Swyddog Diogelu Data am gyngor.

Cenedlaethol Cymru:

Gwasanaeth Iechyd Gwladol Cymru: <http://www.wales.nhs.uk/cym>
Llywodraeth Cymru
Cynulliad Cenedlaethol Cymru
Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru
Gwasanaeth Mabwysiadu Cenedlaethol Cymru (adoptcymru.com)

Heddlu/Tân:

Heddlu Dyfed Powys
Heddlu Gwent
Gwasanaeth Tân Canolbarth a Gorllewin Cymru
Heddlu Gogledd Cymru
Gwasanaeth Tân De Cymru
Heddlu De Cymru

Llywodraeth Leol (Pob un o'r 22 Awdurdod Lleol):

Cyngor Bwrdeistref Blaenau Gwent
Cyngor Castell-nedd Port Talbot
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
Cyngor Dinas Casnewydd
Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili
Cyngor Sir Penfro
Cyngor Sir Gâr
Cyngor Sir Powys
Cyngor Sir Ceredigion
Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf
Dinas a Sir Abertawe

Polisi Diogelwch Gwybodaeth

Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tydfil
Cyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen
Cyngor Caerdydd
Sir Benfro
Cyngor Bro Morgannwg
Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy
Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam
Cyngor Sir Ddinbych
Gwasanaeth Adnoddau a Rennir Cymru
Cyngor Sir y Fflint
Cyngor Gwynedd
Cyngor Sir Ynys Môn

Parciau Cenedlaethol:

Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog