



Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg a Hyfforddiant yng Nghymru  
Her Majesty's Inspectorate for Education and Training in Wales

## **Polisi Sicrhau Gwybodaeth**

## Taflen wybodaeth

### Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â'r: Grŵp Rheoli Gwybodaeth

Dyddiad cyhoeddi: Mai 2018

### Rheoli fersiwn

Fersiwn o'r ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
1.0	Phil Sweeney	Mai 2012	
2.0	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	Rhagfyr 2013	Diweddarwyd i adlewyrchu newidiadau i Gynllun Marcio Amddiffynnol y Llywodraeth
2.1	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	Mawrth 2016	Mân ddiwygiadau yn dilyn archwiliad mewnol
3.0	Grŵp Rheoli Gwybodaeth	Mai 2018	Diweddarwyd i adlewyrchu cyflwyno'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol

### Aseiad o Effaith ar Gydraddoldeb

Cynhaliwyd aseiad o resymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflawni Estyn.

Yn unol ag Aseiad Estyn o Effaith ar Gydraddoldeb, cynhaliwyd aseiad cychwynnol o effaith sgrinio ac ystyrir nad yw'r polisi hwn yn cael effaith niweidiol ar sail y naw nodwedd gwarchoddedig fel a ddiffinir yn Neddf Cydraddoldeb 2010.

<b>Adran 1: Cyflwyniad</b>	<b>1</b>
Dull Estyn o reoli gwybodaeth	1
<b>Adran 2: Dosbarthu gwybodaeth: Marcio amddiffynnol a thrin gwybodaeth yn ddiogel</b>	<b>2</b>
Marcio amddiffynnol	2
Mynd at wybodaeth sydd wedi'i marcio yn amddiffynnol	3
Diogelu gwybodaeth sensitif	3
Trydydd partiön	5
<b>Adran 3: Adrodd am achosion diogeledd gwybodaeth ac achosion trwch blewyn</b>	<b>5</b>
<b>Adran 4: Rheoli prosiectau a sicrhau gwybodaeth</b>	<b>6</b>
Asesiad effaith ar breifatrwydd	6
<b>Adran 5: Cyfathrebu mewnol ac allanol</b>	<b>7</b>
<b>Atodiad 1: Marciau amddiffynnol</b>	<b>9</b>
<b>Atodiad 2: Trefniadau ar gyfer anfon gwybodaeth trwy'r post a'r e-bost</b>	<b>13</b>

## Adran 1: Cyflwyniad

- 1 Mae gan Estyn ddyletswydd i gynnal diogeledd y wybodaeth y mae'n ei thrin - mae hyn yn golygu diogelu data rhag mynediad anawdurdodedig, gan sicrhau ei chywirdeb a'i huniondeb, a threfnu bod y wybodaeth ar gael i'r rhai sydd ei hangen.
- 2 Mae'r polisi hwn yn rhan o fframwaith polisïau a gweithdrefnau Estyn ar reoli gwybodaeth ac mae'n berthnasol i'r holl gyflogeion a phobl sy'n gweithio ar ran Estyn. Er mwyn i sicrhau gwybodaeth weithredu'n effeithiol, rhaid i staff a phobl eraill sy'n gweithio i Estyn gydweithredu â'r rheolau, y polisïau a'r canllawiau a ddatblygwyd gan Estyn a rhaid iddynt ddeall eu cyfrifoldebau personol wrth greu, rhannu a storio gwybodaeth mewn perthynas â gwaith Estyn.
- 3 Yr aelod o staff Estyn sy'n gyfrifol am rôl y rheolwr llinell fydd â chyfrifoldeb am sicrhau bod staff asiantaethau yn cydymffurfio â'r polisi hwn. Bydd y gofyniad i arolygwyr allanol ac unigolion eraill sy'n gweithio i Estyn (e.e. trwy gontractau ar gyfer gwasanaethau) gydymffurfio â'r polisi hwn yn cael ei gynnwys mewn cytundebau, telerau ac amodau ac arweiniad a gyhoeddwyd fel rhan o broses Estyn i gyflogi unigolion o'r fath.

## Dull Estyn o reoli gwybodaeth

- 4 Mae'r canlynol yn crynhoi dull Estyn o sicrhau gwybodaeth:
  - mae gan Grŵp Rheoli Gwybodaeth Estyn gyfrifoldeb am oruchwylio polisïau Estyn sy'n gysylltiedig â gwybodaeth a rheoli risg, ac am ddarparu arweiniad a hyfforddiant ar gyfer trin gwybodaeth a data ar draws y sefydliad
  - bydd unigolyn wedi'i enwi (Swyddog Asedau Gwybodaeth neu 'SAG') yn gyfrifol am y wybodaeth a gedwir ym mhob system neu faes gwaith Estyn
  - bydd Swyddogion Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am nodi pob math o wybodaeth (asedau gwybodaeth) sy'n cael ei chadw, ei chynhyrchu neu'i derbyn gan eu maes busnes a'i storio mewn systemau perthnasol
  - bydd asedau gwybodaeth yn cael eu dosbarthu gyda **marciau amddiffynnol**, yn ôl eu sensitifrwydd a pha mor ddifrifol yw'r niwed posibl o'u datgelu neu'u colli, yn unol â diffiniad canllawiau'r llywodraeth; bydd Swyddogion Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am gyfleu a monitro'r defnydd o ddosbarthiadau yn eu maes busnes
  - bydd y Swyddog Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am asesu'r risgiau yn gysylltiedig â dal pob ased gwybodaeth ac am nodi'r camau i ddileu, lliniaru neu dderbyn risgiau
  - gallai'r Swyddog Asedau Gwybodaeth gynyddu perchnogaeth a rheolaeth y risg i lefel briodol yn unol â Pholisi Rheoli Risg Estyn

- bydd Estyn yn gweithredu proses ar gyfer adrodd am 'achosion' yn gysylltiedig â gwybodaeth, a'i thrin

5 Er bod y rheolau ar gyfer trin gwybodaeth yn cael eu pennu gan Swyddogion Asedau Gwybodaeth ac uwch staff eraill, mae'n fwy tebygol mai'r bobl sy'n derbyn, yn defnyddio ac yn dal y wybodaeth honno yn uniongyrchol fydd â chyfrifoldeb am sicrhau darnau unigol o wybodaeth; bydd pob aelod o staff yn rheoli'r ffordd y caiff gwybodaeth ei defnyddio a'i thrin o ddydd i ddydd ac yn cael hyfforddiant ac arweiniad priodol i'w cynorthwyo.

## **Adran 2: Dosbarthu gwybodaeth: Marcio amddiffynnol a thrin gwybodaeth yn ddiogel**

### **Marcio amddiffynnol**

- 6 Mae Swyddfa'r Cabinet wedi gorchymyn defnyddio marciau amddiffynnol i helpu diogelu gwybodaeth y llywodraeth – bydd y marciau hyn, sy'n dangos sensitifrwydd 'ased', fel dogfen, yn cael eu defnyddio ar draws Estyn.
- 7 Dylai dogfennau a data unigol yn ymwneud â'r ased gwybodaeth gael eu marcio yn ffisegol (yn electronig) pan gânt eu creu. Gellir cyflawni hyn trwy osod marciau amddiffynnol yn awtomatig ar gronfeydd data neu dempledi dogfen priodol, e.e. trwy SharePoint. Fodd bynnag, mewn rhai meysydd, fel e-bost neu ddogfennau papur, rhaid i'r sawl sy'n dechrau neu'n derbyn y ddogfen gymryd camau penodol i sicrhau bod y marciau amddiffynnol yn cael eu defnyddio. Yn gyffredinol, bydd Estyn yn tybio'r dosbarthiad a ddarparwyd gan y ffynhonnell. Pan nad yw dosbarthiad wedi cael ei ddarparu gan y ffynhonnell, neu pan ddefnyddiwyd dosbarthiad heb ei gydnabod, rhaid i'r derbyniwr adolygu'r cynnwys, dosbarthu'r wybodaeth a rhoi marc amddiffynnol arno.
- 8 Rhaid labelu gwybodaeth Estyn gyda'r marc amddiffynnol priodol – rhaid i labeli fod mewn priflythrennau tywyll a'u rhoi mewn penawdau a/neu droedynnau i farcio dogfennau, taenlenni, ac ati.
- 9 Pan na chaiff marciau amddiffynnol eu cymhwyso yn awtomatig, mae pob aelod o staff yn gyfrifol am farcio gwybodaeth y maent wedi'i hysgrifennu neu wedi'i derbyn o ffynonellau allanol, ar sail y marciau amddiffynnol ar gyfer yr ased gwybodaeth yn gyffredinol; neu'r niwed y gellir ei achosi os caiff y wybodaeth ei datgelu.
- 10 Disgwylir y bydd mwyafrif gwybodaeth Estyn yn annosbarthedig ac na fydd angen unrhyw farcio amddiffynnol arni. Yr unig lefel o ddsbarthiad a ddefnyddir yn Estyn fydd **SWYDDOGOL**.
- 11 Mae'r tablau yn Atodiad 1 yn crynhoi isddosbarthiad y marciau amddiffynnol a ddefnyddir yn Estyn ar hyn o bryd, a'r gofynion sy'n berthnasol iddynt. Dylai Perchnogion Asedau Gwybodaeth gofnodi'r marciau amddiffynnol y maent yn eu cymhwyso i'w gwybodaeth ar eu Cofrestrau Asedau Gwybodaeth. Bydd Grŵp Rheoli Gwybodaeth Estyn yn adolygu'r rhain bob blwyddyn i sicrhau eu bod yn briodol.

- 12 Mae dosbarthiad dogfen yn cyfeirio at gynnwys y ddogfen yn hytrach na'r hyn sy'n dal y wybodaeth. Er enghraifft, bydd ond angen marcio ffurflen wag os yw'n cynnwys gwybodaeth sensitif. Gellir argraffu rhai ffurflenni gwag sydd bob amser yn cynnwys gwybodaeth sensitif wrth eu llenwi ac fe gaiff y marciau eu defnyddio eisoes.
- 13 Pan gaiff gwybodaeth ei diweddarau, rhaid ailystyried lefel yr effaith a'r broses drin gysylltiedig. Gallai effaith dogfen newid dros gyfnod, e.e. adeg ei chyhoeddi.
- 14 Mae'n orfodol nodi gwybodaeth bersonol y mae angen ei diogelu gyda'r disgrifiydd **SWYDDOGOL-PERSONOL**. Mae angen diogelu gwybodaeth bersonol pan fydd modd ei chysylltu ag unigolyn ac y gallai achosi gofid neu embaras o'i rhyddhau. Dylid marcio gwybodaeth bersonol mewn perthynas â staff Estyn, e.e. adolygiadau perfformiad blynyddol, â **SWYDDOGOL-STAFF**.
- 15 Pan gaiff gwybodaeth ei chronni gyda'i gilydd mewn un lle (e.e. cronfa ddata; cabinet ffeilio; ffolder neu ddyfais storio allanol wedi'i hamgryptio), rhaid ystyried lefel yr effaith ar gyfer y set o wybodaeth wedi'i chronni a'i marcio'n glir ar y clawr. Rhaid i'r marcio adlewyrchu'r lefel uchaf o sensitifrwydd mewn unrhyw eitem unigol o fewn y set ddata gyffredinol.

#### **Mynd at wybodaeth sydd wedi'i marcio yn amddiffynnol**

- 16 Bydd Estyn yn gweithredu polisi agored ar rannu gwybodaeth annosbarthedig; fodd bynnag, efallai y bydd angen cyfyngu'n fewnol ar fynediad at wybodaeth sydd wedi'i marcio yn amddiffynnol.
- 17 Mae Swyddogion Asedau Gwybodaeth, neu'u dirprwyon enwebedig, yn gyfrifol am reoli mynediad a ddarperir at wybodaeth a dylid darparu mynediad ar sail yr hyn y mae angen ei wybod, yn enwedig o ran data sensitif.
- 18 Rhaid i reolwyr sicrhau pan ddarperir mynediad at systemau sy'n dal gwybodaeth sensitif, bod arweiniad ar ddefnyddio'r wybodaeth a thrin gwybodaeth o systemau o'r fath yn cael ei ddarparu trwy gyfarwyddiadau desg ar gyfer y broses fusnes benodol. Mae unigolion yn gyfrifol am weithredu yn unol â'r cyfarwyddiadau hynny.
- 19 Dylai Swyddogion Asedau Gwybodaeth adolygu hawliau mynediad at systemau a gwybodaeth a ddiogelir yn rheolaidd i sicrhau bod hawliau mynediad aelodau staff sy'n newid rolau neu'n gadael yn cael eu dileu.
- 20 Rhaid i'r Swyddog Asedau Gwybodaeth asesu risg yr holl brosesau busnes newydd, sy'n rhagweld defnyddio gwybodaeth wedi'i marcio yn amddiffynnol, cyn dechrau ar y broses honno, gan gynnwys sefydlu hawliau mynediad yn briodol.
- 21 Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd yn rhaid datgelu gwybodaeth wedi'i marcio yn amddiffynnol i'r cyhoedd o dan ofynion Rhyddid Gwybodaeth.

#### **Diogelu gwybodaeth sensitif**

- 22 Rhaid i staff sicrhau nad yw gwybodaeth sydd wedi'i marcio yn amddiffynnol yn cael ei datgelu i unrhyw un arall oni bai bod ganddo awdurdod i gael y wybodaeth.

- 23 Wrth ddarllen ac adolygu gwybodaeth, dylech fod yn ymwybodol o risg colli data. Peidiwch â gadael dogfennau **SWYDDOGOL** ar eu pen eu hunain, e.e. ar ddesgiau, argraffyddion neu lungopiwyr i staff eraill, ymwelwyr neu contractwyr eu gweld. Dilynwch bolisi desg glir Estyn trwy roi dogfennau wedi'u marcio yn amddiffynnol i'w cadw dan glo pan fyddwch yn gadael eich desg heb neb i ofalu amdani (e.e. ar gyfer cinio ac ar ddiwedd y dydd).
- 24 Peidiwch â thrafod unrhyw wybodaeth sensitif mewn lle cyhoeddus lle gall rhywun eich clywed. Hyd yn oed mewn sefyllfaoedd gwaith, ystyriwch pwy allai glywed eich sgysiau, eich galwadau ffôn neu gynadleddau fideo a symudwch i ystafell breifat os bydd angen.
- 25 Mae Cadeirydd cyfarfodydd yn gyfrifol am sicrhau bod gan y rhai sy'n bresennol hawl i weld y wybodaeth sy'n cael ei thrafod. Os ydych yn mynychu cyfarfod ac nad ydych yn siŵr beth y gallwch ei ddweud (neu'i glywed), yna gofynnwch i'r Cadeirydd gadarnhau.
- 26 Dylech bob amser roi'r clo ar eich cyfrifiadur pan fyddwch yn symud oddi wrtho am gyfnod byr (h.y. CTRL+ALT+DEL wedyn 'Enter') a diffoddwch ef yn gyfan gwbl pan fyddwch wedi gorffen gwaith neu os na fyddwch wrth y cyfrifiadur am gyfnod hir.
- 27 Defnyddiwch gofbinnau USB wedi'u rhoi gan Estyn yn unig ar gyfer storio gwybodaeth wedi'i marcio fel **SWYDDOGOL**. Yr unig eithriad yw y gellir cadw gwybodaeth sydd wedi'i marcio fel **SWYDDOGOL-AROLYGIAD** ar gofbinnau USB heb eu hamgryptio i hwyluso rhannu gwybodaeth gan dîm arolygu (dylid cymryd gofal ychwanegol i osgoi colli gwybodaeth, a dylid dileu data ar unwaith pan na fydd ei angen mwyach). Nid oes angen i gofbinnau USB neu ddyfeisiau storio y gellir eu haildefnyddio gael eu marcio yn amddiffynnol, gan y bydd sensitifrwydd y data a gedwir yn amrywio.
- 28 Dylid defnyddio ysgrifbin marcio parhaol i roi marciau amddiffynnol mewn priflythrennau ar gryno ddisgiau/DVDau (gan gynnwys cloriau a gorchuddion).
- 29 Peidiwch ag arbed data ar yriant caled cyfrifiaduron bwrdd gwaith. Yn wahanol i liniaduron, nid yw cyfrifiaduron bwrdd gwaith Estyn wedi'u hamgryptio, felly nid ydynt yn diogelu data os caiff y peiriant ei ddwyn neu os caiff rhywun fynediad anawdurdodedig ato. Dylai defnyddwyr gliniadur ddefnyddio Gyriant Y i arbed unrhyw ddata yn lleol.
- 30 Cymerwch bob cam rhesymol i ddiogelu gliniaduron, pan fyddwch yn teithio neu gartref, yn unol ag arweiniad a gyhoeddwyd. Cofiwch fod amgryptio gliniadur dim ond yn gweithio pan fydd y cyfrifiadur wedi'i ddiffodd yn llawn.
- 31 Dylech leihau i'r eithaf y risg y bydd data yn cael ei ddarllen gan bobl nad ydynt yn gweithio i Estyn oddi ar y safle trwy:
  - gadw cyn lleied ag y bo modd o wybodaeth bapur rydych yn ei chario gyda chi neu'n ei storio gartref
  - argraffu dogfennau pan fydd angen yn unig
  - storio dogfennau wedi'u marcio yn amddiffynnol yn ddiogel mewn cabinet ffeilio pan na fyddant yn cael eu defnyddio

- 32 Dylech ddileu negeseuon e-bost a ffeiliau ar unwaith pan na fydd eu hangen mwyach.
- 33 Rhaid gwaredu gwybodaeth mewn ffordd sy'n golygu y bydd yn annhebygol adfer neu adalw'r cynnwys. Mae'r Swyddog Diogeledd Technoleg yn gyfrifol am oruchwylio cael gwared ar yr holl offer TG sy'n cynnwys gwybodaeth mewn ffordd ddiogel.
- 34 Yn y swyddfa, defnyddiwch y biniau priodol i waredu papur er mwyn gwaredu gwybodaeth sensitif. Gartref, storiwch ddogfennau sensitif yn ddiogel a'u dychwelyd i brif swyddfa Estyn i'w gwaredu'n ddiogel pan na fydd eu hangen mwyach.

### Trydydd partïon

- 35 Dylai staff sy'n gyfrifol am ymgysylltu â thrydydd partïon sicrhau bod partïon o'r fath, e.e. contractwyr TGCh ac arolygwyr ychwanegol y gallent eu rheoli neu sy'n defnyddio gwybodaeth a systemau Estyn yn cadw at y polisi hwn.

### Adran 3: Adrodd am achosion diogeledd gwybodaeth ac achosion trwch blewyn

- 36 Mae achos diogeledd gwybodaeth yn digwydd pan gaiff gwybodaeth sensitif ei cholli, ei dwyn, neu'i rhyddhau i bartïon anawdurdodedig neu'i gweld ganddynt, e.e:
- colli gliniadur Estyn
  - ceisio cael mynediad anawdurdodedig at ddata sensitif yn un o systemau Estyn, neu lwyddo i wneud hynny
  - datgelu gwybodaeth am staff neu'r rhai rydym yn eu harolygu heb fod gennych awdurdod i wneud hynny
  - anfon neges e-bost neu lythyr trwy'r post i un cyfeiriad anghywir neu fwy
  - adrodd am beidio â derbyn negeseuon e-bost a llythyrau trwy'r post
- 37 Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i adrodd am achos diogeledd gwybodaeth cyn gynted ag y byddant yn gwybod am unrhyw achos posibl o golli data sensitif. Mae'n hanfodol ymateb yn gyflym i gynyddu'r gobaith o adfer a lleihau effaith niweidiol colli data. Gallai fod canlyniadau difrifol yn sgil peidio ag adrodd am ddigwyddiad, neu oedi diangen wrth wneud hynny. O dan y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol, rhaid adrodd am achosion penodol o dorri data personol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o fewn 72 awr.
- 38 Rhaid i staff adrodd am unrhyw ddigwyddiad wrth y Swyddog Diogeledd TG (SDTG) a'i reolwr llinell cyn gynted ag y bo modd.
- 39 Yn ôl polisi Estyn, rhaid i bob aelod o staff roi blaenoriaeth uniongyrchol i adrodd am unrhyw achos o golli gwybodaeth sensitif (wedi'i marcio yn amddiffynnol). Gallai peidio ag adrodd am achos hysbys, neu wrthod gwneud hynny, arwain at gamau disgyblu. Gallai peidio ag adrodd am achos hysbys, neu wrthod gwneud hynny gan



unrhyw un nad yw'n aelod o staff sy'n ymgymryd â gwaith i Estyn, arwain at derfynu contract y cytundeb sy'n ymwneud ag unigolyn/unigolion o'r fath.

- 40 Gellir diffinio **achos trwch blewyn** fel unrhyw sefyllfa sy'n amlygu neu o bosibl yn amlygu gwybodaeth i fynediad anawdurdodedig neu golli. Gallai hyn gynnwys achlysuron lle mae arfer/camau gweithredu Estyn yn gwyro oddi wrth bolisiau neu weithdrefnau diogeledd y sefydliad.
- 41 Mae gan unigolion y mae'r polisi hwn yn berthnasol iddynt gyfrifoldeb hefyd i adrodd am achosion diogeledd **posibl** (gan ddefnyddio Polisi a Gweithdrefn Chwythu'r Chwiban os ydynt yn dymuno aros yn ddienw).
- 42 Mae'r Swyddog Diogeledd TG, trwy ymgynghori â Swyddog Diogelu Data (SDD) Estyn, yn gyfrifol am reoli achosion, cynnwys unigolion eraill fel y Swyddog Asedau Gwybodaeth, fel y bo'n briodol. Bydd y Swyddog Diogeledd TG yn cofnodi manylion am yr achos mewn cofnod a bydd yn helpu i bennu cynllun gweithredu i gynnwys yr achos yn gyntaf, hysbysu'r rhai sydd wedi'u heffeithio ac atal achos tebyg rhag digwydd yn y dyfodol. Mae enghreifftiau o gamau y gellir eu cymryd yn cynnwys:
- atal mynediad at systemau ar gyfer cyfrifon sydd wedi'u peryglu
  - chysylltu â thîm Ymgysylltu â Rhanddeiliaid Estyn i fynd i'r afael â diddordeb posibl gan y cyfryngau
- 43 Mae'r Swyddog Diogeledd TG hefyd yn gyfrifol am gynnal cofnodion canolog a hysbysu cyrff perthnasol y Llywodraeth am unrhyw achosion sy'n cael eu hystyried yn 'Hysbysadwy' gan asiantaethau perthnasol neu yn ofynnol gan ddeddfwriaeth.

#### **Adran 4: Rheoli prosiectau a sicrhau gwybodaeth**

- 44 Mae'r adran hon yn rhoi arweiniad i reolwyr prosiectau (neu raglenni). Mae prosiectau, gan gynnwys darnau o waith fel adroddiad cylch gwaith, yn gallu cynnwys newidiadau i'r ffordd y mae Estyn yn casglu neu'n defnyddio gwybodaeth a dylid cyflwyno sicrhau gwybodaeth i'r prosiect ar y cychwyn.

#### **Asesiad o effaith ar breifatrwydd**

- 45 Ar y cychwyn, dylai rheolwr y prosiect benderfynu p'un a oes angen cynnal Asesiad o Effaith ar Breifatrwydd (AEP).
- 46 Math o dechneg rheoli risg yw Asesiadau o Effaith ar Breifatrwydd a dylid eu dechrau yn gynnar ym mhroses y prosiect i nodi risgiau a sicrhau bod y prosiect wedi'i gynllunio mewn ffordd briodol. Mae arweiniad a'r Cod Ymarfer ar Asesiadau o Effaith ar Breifatrwydd ar gael o Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a chan Grŵp Rheoli Gwybodaeth Estyn.
- 47 Pan mae prosiect neu raglen yn cynnwys elfen gaffael, dylai contractau gynnwys cymalau contract priodol i sicrhau bod contractwyr yn deall safonau'r Llywodraeth ar

gyfer mynediad diogel at wybodaeth, a rheoli gwybodaeth, a'u bod yn cadw atynt. Cysylltwch â Swyddog Cydymffurfio Caffael Estyn i gael cyngor.

- 48 Mae'r bwrdd prosiect ar gyfer pob prosiect yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfio â'r dull o sicrhau gwybodaeth a amlinellir yn yr adran hon. Dylai'r bwrdd prosiect sicrhau bod unrhyw ddata neu wybodaeth a drosglwyddir y tu allan i Estyn yn cael eu hawdurdodi gan y Swyddog Asedau Gwybodaeth.

## Adran 5: Cyfathrebu mewnol ac allanol

- 49 Rhaid cymryd gofal priodol wrth gyfnewid gwybodaeth, yn enwedig gwybodaeth sensitif, gyda sefydliadau eraill, yn sector y llywodraeth a'r sector preifat. Dim ond gyda phartneriaid cydnabyddedig fel rhan gytûn o broses fusnes y dylid cyfnewid gwybodaeth gan amlaf.
- 50 Rhaid cofnodi ac asesu risg yr holl brosesau busnes sy'n rhagweld cyfnewid gwybodaeth sensitif yn rheolaidd neu'n achlysurol gan y Swyddog Asedau Gwybodaeth i sicrhau bod gofynion diogeledd yn cael eu deall gan bawb dan sylw a bod y trosglwyddo yn cael ei reoli mewn modd archwiliadwy.
- 51 Ni ddylid cynnwys mwy mwy o ddata na'r hyn sy'n angenrheidiol i gyflawni swyddogaeth fusnes wrth drosglwyddo unrhyw wybodaeth. Rhaid dileu'r holl feysydd data diangen cyn i unrhyw gyfnewid ddigwydd.
- 52 Rhaid dosbarthu negeseuon e-bost yn ôl sensitifrwydd y wybodaeth sydd wedi'i chynnwys ynddynt, gan gynnwys atodiadau. Os yw'r wybodaeth wedi'i marcio yn amddiffynnol, rhaid labelu'r neges e-bost gyda'r marc amddiffynnol priodol yn y llinell pwnc. **Rhaid teipio SWYDDOGOL – (categori) mewn teip tywyll ar ddechrau'r llinell pwnc fel y bo'n briodol.**
- 53 Bydd angen amgryptio neu ddiogelu cyfrinair y wybodaeth sydd wedi'i dosbarthu yn **SWYDDOGOL-PERSONOL** cyn y gellir ei hanfon trwy'r e-bost y tu allan i Estyn. Rhaid i'r sawl sy'n derbyn y neges e-bost allu dadgryptio'r neges e-bost. Cysylltwch â'r Swyddog Diogeledd Technoleg Gwybodaeth i gael cyngor.
- 54 Peidiwch ag anfon dogfennau sydd wedi'u marcio yn amddiffynnol i'ch cyfrif e-bost personol (e.e. Hotmail, Google, Yahoo). Mae rhagor o reolau ac arweiniad ar ddefnyddio'r e-bost wedi'u cynnwys ym [Mholisi ar Ddefnyddio TGCh Estyn](#).
- 55 Os bydd gofyniad newydd ar gyfer cyfnewid data electronig gyda thrydydd partion yn codi, dylid trafod hyn gyda'r Grŵp Rheoli Gwybodaeth i nodi'r dull trosglwyddo mwyaf priodol.
- 56 Os bydd Estyn yn anfon neu'n derbyn data i unrhyw sefydliad arall neu ganddo, rhaid cytuno ar lefel y sensitifrwydd a gofynion trin priodol gyda ffynhonnell y data. Pan gaiff data ei rannu'n rheolaidd, dylid cytuno ar y trefniadau trin yn fwy ffurfiol, e.e. fel rhan o Gytundeb Mynediad Data, Memorandwm Dealltwriaeth, Cytundeb Lefel Gwasanaeth, ac ati.

- 57 Mae gan Swyddfa'r Cabinet reolau llym ynghylch anfon gwybodaeth sensitif dramor. Cysylltwch â Swyddog Diogeledd TG Estyn i gael cyngor os oes gennych unrhyw wybodaeth sensitif y mae angen ei hanfon dramor.
- 58 Mae'r tablau yn Atodiad 2 yn amlinellu crynodeb o'r trefniadau ar gyfer anfon gwybodaeth sensitif trwy'r e-bost neu'r post.

## Atodiad 1: Marciau amddiffynnol

<p><b>Effaith / canlyniad peryglu</b></p>	<p>Byddai peryglu asedau wedi'u marcio yn <b>SWYDDOGOL</b> yn debygol o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• achosi gofid sylweddol i unigolion</li> <li>• torri ymrwymiadau priodol o gynnal cyfrinachedd y wybodaeth a ddarperir gan drydydd partïon (torri cyfrinachedd – lleihau ymddiriedaeth pobl yn Estyn)</li> <li>• thorri cyfyngiadau statudol ar ddatgelu gwybodaeth</li> </ul> <p>Ac, yn dibynnu ar ddifrifoldeb yr amgylchiadau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• achosi colled ariannol neu golli potensial i ennill, neu hyrwyddo elw neu fantais amhriodol i unigolion neu gwmnïau</li> <li>• niweidio'r ymchwiliad neu hyrwyddo comisiynu trosedd</li> <li>• rhoi'r llywodraeth dan anfantais mewn trafodaethau masnachol neu drafodaethau polisi gydag eraill</li> </ul>
<p><b>Enghreifftiau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyddiadau arolygu</li> <li>• Ffurflenni tystiolaeth</li> <li>• Adroddiadau/cyhoeddiadau drafft</li> <li>• Cyfeiriadau cartref</li> <li>• Tendrau masnachol</li> <li>• Adroddiadau rheoli</li> <li>• Cydsyniadau Adran 437</li> <li>• Cofnodion personél</li> <li>• Adolygiadau blynyddol (staff)</li> <li>• Ymchwiliadau mewnol yn cynnwys staff Estyn, e.e. achosion disgyblu ac achwyn.</li> </ul>
<p><b>Lefel y diogelu</b></p>	<p>Dylai lefel y diogelu a ddarperir ar gyfer asedau sydd wedi'u marcio yn <b>SWYDDOGOL</b> gynorthwyo i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyrwyddo disgrisiwn er mwyn osgoi mynediad anawdurdodedig.</li> </ul>
<p><b>Amcanion gwaelodlin</b></p>	<p>Dyma yw'r amcanion diogeledd gwaelodlin ar gyfer <b>SWYDDOGOL</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trin, defnyddio a throsglwyddo gyda gofal</li> <li>• cymryd rhagofalon sylfaenol yn erbyn perygl damweiniol neu ymosodiad ar hap</li> <li>• gwaredu neu ddfrodi mewn modd sy'n gwneud ail-lunio yn annhebygol</li> </ul>
<p><b>Gofynion mynediad</b></p>	<p>Ar wahân i'r egwyddor 'angen gwybod', nid oes angen unrhyw gliriad diogeledd cenedlaethol penodol; fodd bynnag, dylid bodloni gofynion y Safon Diogeledd Personél Gwaelodlin.</p>
<p><b>Gofynion cymhwyso</b></p>	<p>Dylai'r marcio <b>SWYDDOGOL</b> fod yn gysylltiedig â disgrifydd i gymhwyso pam y dylid diogelu'r dogfennau. Mae'r rhestr ganlynol o ddisgrifwyr yn rhoi enghreifftiau, ond nid yw'n drwyadl.</p> <p>Gellir creu disgrifwyr ychwanegol fel eu bod yn addas ar gyfer testun y ddogfen – i hwyluso cysondeb a diweddarau'r polisi hwn, cysylltwch â'r Grŵp Rheoli Gwybodaeth. Dyma enghreifftiau Estyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWYDDOGOL-AROLYGIAD</li> <li>• SWYDDOGOL-Bwrdd, Grŵp, ac ati.</li> <li>• SWYDDOGOL-STAFF</li> </ul>

Polisi sicrhau gwybodaeth

<p><b>Effaith / canlyniad peryglu</b></p>	<p>Byddai peryglu asedau sydd wedi'u marcio â <b>SWYDDOGOL-PERSONOL, SWYDDOGOL-YMCHWILIAD, SWYDDOGOL-POLISI a SWYDDOGOL-MASNACHOL</b> yn debygol o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• achosi gofid sylweddol i unigolion</li> <li>• achosi colled ariannol neu golli potensial i ennill, neu hyrwyddo elw neu fantais amhriodol i unigolion neu gwmnïau</li> <li>• niweidio'r ymchwiliad neu hyrwyddo comisiynu trosedd</li> <li>• torri ymrwymadau priodol i gynnal cyfrinachedd y wybodaeth a ddarperir gan drydydd partïon</li> <li>• amharu ar ddatblygu neu weithredu polisiau'r llywodraeth yn effeithiol</li> <li>• torri cyfyngiadau statudol ar ddatgelu gwybodaeth (ac eithrio'r Ddeddf Diogelu Data – y gall datganiadau effaith eraill a/neu Fframwaith Diogeledd e-Lywodraeth fynd i'r afael â nhw)</li> <li>• rhoi trafodaethau masnachol neu drafodaethau polisi gydag eraill dan anfantais</li> <li>• thanseilio rheoli'r sector cyhoeddus a'i weithrediadau yn briodol</li> </ul>
<p><b>Enghreifftiau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adroddiadau diogelu (marcio fel 'personol')</li> <li>• Cofnodion meddygol (marcio fel 'personol' – gan gynnwys ar gyfer cofnodion staff)</li> <li>• Cofnodion troseddol (marcio fel 'personol')</li> <li>• Tystiolaeth farnwrol (marcio fel 'personol' neu 'ymchwiliad', fel y bo'n briodol)</li> <li>• Cyngor cyfrinachol i Lywodraeth Cymru (marcio fel 'Polisi')</li> <li>• Cofnodion ystadegol a allai nodi unigolion (marcio fel 'Personol')</li> <li>• Ymchwiliadau i gwynion (marcio fel 'Personol' neu 'Ymchwiliad', fel y bo'n briodol)</li> </ul> <p>Mae rhagor ar gael gan Swyddog Diogeledd TG Estyn.</p>
<p><b>Lefel y diogelu</b></p>	<p>Dylai lefel y diogelu a ddarperir ar gyfer asedau sydd wedi'u marcio fel yr uchod gynorthwyo i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyrwyddo disgrisiwn er mwyn osgoi mynediad anawdurdodedig</li> </ul>
<p><b>Amcanion gwaelodlin</b></p>	<p>Ar gyfer storio a rheoli asedau fel yr uchod, gwneud popeth posibl i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wneud perygl neu ddifrod damweiniol yn annhebygol yn ystod storio, trin, defnyddio, prosesu, trosglwyddo neu gludo</li> <li>• atal perygl bwriadol neu ymosodiad ar hap</li> <li>• gwaredu neu ddifrodi mewn modd sy'n gwneud ail-lunio yn annhebygol</li> </ul>
<p><b>Gofynion mynediad</b></p>	<p>Ar wahân i'r egwyddor 'angen gwybod', nid oes angen unrhyw gliriad penodol.</p>
<p><b>Gofynion cymhwyso</b></p>	<p>Dylid ond cymhwyso'r marcio amddiffynnol ar gyfer asedau sensitif sy'n ymwneud â'r meysydd gweithgaredd canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorfodi'r gyfraith</li> <li>• Polisi a gweithrediadau gwasanaeth cyhoeddus</li> <li>• Gorchymyn cyhoeddus a hawliau sifil</li> <li>• Buddiannau economaidd (a masnachol)</li> <li>• Cofnodion meddygol</li> </ul>

## Marciau amddiffynnol ar gyfer dogfennau arolygu cyffredin

Dogfen	Label a awgrymir	Nodiadau
Llythyr at y darparwr am yr arolygiad	Nid oes angen unrhyw farcio	
Llythyr at y darparwr ynghylch cynnal holiaduron	Dim marcio amddiffynnol	
Llythyr at yr ALI yn gofyn am wybodaeth am yr ysgol	Dim marcio amddiffynnol	
Cwestiynau sy'n dod i'r amlwg	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	Rhannwyd gyda'r darparwr
Adroddiad hunanarfarnu neu hunanasesu'r darparwr	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	
Ffurflen Farnau (FfFau)	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	Mewnol i Estyn a'r rhai sy'n gweithio i Estyn (Arolygwyr Ychwanegol, Arolygwyr Cymheiriaid ac Arolygwyr Lleyg), ac nid ydynt yn cael eu rhannu gyda'r darparwr. Dim data personol.
Ffurflenni Tystiolaeth (FfTau) heb wybodaeth unigol (e.e. craffu ar ddogfennau, archwilio gwaith dysgwyr, cyfweld â grwpiau [dysgwyr, rhieni, ac ati])	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	Dylai hyn gynnwys FfTau o arolygiadau ac ymweliadau cylch gwaith 2010.
Gwybodaeth am faterion diogelu	SWYDDOGOL-YMCHWILIAD	Gallai'r wybodaeth hon fod yn wybodaeth a dderbyniwyd neu a gynhyrwyd
Dadansoddi deilliannau holiaduron (e.e. holiaduron dysgwyr a rhieni mewn ysgolion)	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	
Adroddiad drafft a anfonwyd i ddarparwr	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	
Ffurflen Arfarnu Arolygydd (FfAA) - ar gyfer Arolygwyr Ychwanegol, Arolygwyr Cymheiriaid ac Arolygwyr Lleyg	SWYDDOGOL-PERSONOL	Ffurflenni ar gyfer unigolion penodol
Gwybodaeth fewnol am y darparwr (e.e. amserlenni, rhestrau staffio, cyfrifoldebau, cynlluniau datblygu, gwybodaeth benodol am ddysgwyr)	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	
Gwybodaeth allanol am y darparwr (e.e. prospectws, llyfrynau opsiwn, dogfennau polisi)	Nid oes angen unrhyw farcio	
Gohebiaeth e-bost rhwng y darparwr a'r Cydlynnydd Arolygu	Yr un marcio â'r hyn a ddefnyddir ar gyfer unrhyw atodiadau	
Gohebiaeth e-bost rhwng y darparwr a'r Arolygydd Cofnodol	Yr un marcio â'r hyn a ddefnyddir ar gyfer unrhyw atodiadau.	
Nodiadau o'r ymweliad o ganlyniad i weithgarwch arolygydd cyswllt	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	

Polisi sicrhau gwybodaeth

Nodiadau o'r ymweliad ar gyfer ymweliadau cylch gwaith/arolwg â darparwyr	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	
Gwybodaeth gan bartneriaid ar gyfer arolygiadau o wasanaethau addysg awdurdodau lleol ac arolygiadau ar y cyd ag arolygiaethau neu reoleiddwyr eraill	SWYDDOGOL-AROLYGIAD	

**Atodiad 2: Trefniadau ar gyfer anfon gwybodaeth trwy'r post a'r e-bost**

**Tabl 1: Trefniadau ar gyfer anfon gwybodaeth trwy bost mewnol neu allanol**

Dosbarthiad Dogfen	Post mewnol (yr un adeilad)	Post allanol	Trefniadau derbyn
Heb ei farcio	Amlen deithio	Amlen arferol	Post arferol
SWYDDOGOL – <ul style="list-style-type: none"> <li>• SENSITIF</li> <li>• AROLYGU</li> <li>• STAFF</li> <li>• Bwrdd, ac ati</li> </ul>	Amlen seliedig	Amlen arferol	Post arferol
SWYDDOGOL - <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONOL</li> <li>• POLISI</li> <li>• YMCHWILIAD</li> <li>• MASNACHOL</li> </ul>	Rhoi mewn amlen seliedig blaen wedi'i marcio â <b>CYFYNGEDIG</b> . Postiwch yr amlen hon mewn ail amlen (ddwbl), wedi'i chyfeirio at unigolyn wedi'i enwebu, neu dosbarthwch yr amlen â llaw.	Gweler y chwith, ond os nad ydych yn defnyddio IDS, dosbarthwch gan ddefnyddio gwasanaeth <b>dosbarthu olrheiniadwy</b> , e.e. Post Brenhinol, Dosbarthiad Arbennig neu ddosbarthu â llaw.	Olrhain a gwasanaeth dosbarthu olrheiniadwy

**Tabl 2: Trefniadau ar gyfer anfon gwybodaeth trwy'r**

Dosbarthiad Dogfen	System e-bost Fewnol Estyn	E-bost allanol	Trefniadau Derbyn
Heb ei farcio	Nid oes angen unrhyw farcio	Nid oes angen unrhyw farcio	Dim
SWYDDOGOL – <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROLYGU</li> <li>• STAFF</li> <li>• Bwrdd, ac ati</li> </ul>	Rhoi marcio amddiffynnol yn y llinell pwnc ar y blaen.	Rhoi marcio amddiffynnol yn y llinell pwnc ar y blaen.	Ceisio anfon negeseuon e-bost allanol yn uniongyrchol at y derbyniwr (nid cyrif a rennir) a chael cadarnhad bod y derbyniwr wedi'u cael.
SWYDDOGOL - <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONOL</li> <li>• POLISI</li> <li>• YMCHWILIAD</li> <li>• MASNACHOL</li> </ul>		Defnyddio cynnyrch amgryptio e-bost a/neu ddogfennau diogelu cyfrinair.	