

Ysgol Cybi

Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion / *Schools Records Management Policy*

(Fersiwn 1, Ebrill 2022 / *Version 1, April 2022*)

Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r hyn y mae angen i'r ysgol ei wneud i sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n effeithiol.

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

About this policy

This policy outlines what the school needs to do to ensure the effective management of records.

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

Fersiwn / Version	Dyddiad / Date	Crynodeb o newidiadau / Summary of changes	Dyddiad a Dderbyniwyd gan Fwrdd o Lywodraethwyr / Date Accepted by Board of Governors
F1 / V1	Ebrill 2022 / <i>April 2022</i>	Polisi newydd / <i>New policy.</i>	

Dyddiad yr adolygiad nesaf / Date of next review	
Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn: / <i>This policy will be reviewed in:</i>	Ebrill 2025 / <i>April 2025</i>
Yr unigolyn a fydd yn ymgymryd â'r adolygiad fydd: / <i>The review will be undertaken by:</i>	Swydddog Diogelu Data Ysgolion / <i>Schools Data Protection Officer</i>

Manylion Cyswllt:

Swydddog Diogelu Data Ysgolion

Contact Details:

Schools Data Protection Officer

E-bost:
dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk

E-mail:
dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk

Rhif ffôn: 01248 751833

Telephone: 01248 751833

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

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

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

Dogfen: Templod polisi ar reoli cofnodion yn effeithiol o fewn yr ysgol.

Document: *Policy template on effective management of records within the school.*

Cyfrifoldeb: Cyfrifoldeb llywodraethwyr yr ysgol a'r Pennaeth fel y Rheolydd Data yw sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data ac yn rheoli cofnodion yn effeithiol.

Responsibility: *It is the responsibility of the school governors and the Headteacher as the Data Controller to ensure procedures are in place to ensure that the school complies with data protection legislation and effectively manages records.*

1. Datganiad Polisi	4
2. Sgôp	4
3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau	5
4. Diffiniadau	5
5. Cyfrifoldebau	7
5.1 Corff Llywodraethu'r Ysgol	7
5.2 Pennaeth (a/neu'r Unigolyn sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol)	7
5.3 Holl Staff yr Ysgol	7
5.4 Swydddog Diogelu Data Ysgolion	7
6. Polisi Rheoli Cofnodion: Pum Pwynt Allweddol	8
7. Egwyddorion Rheoli Cofnodion	8
8. Manteision Rheoli Cofnodion yn Effeithiol	9
9. Cywirdeb a Pherthnasedd	10
10. Cysondeb	11
11. Rheoli Fersiynau	11
12. Cofnodi Data	11
13. Hygyrchedd Cofnodion	12
14. Cadw Cofnodion	12
15. Dosbarthiad Gwybodaeth Bersonol	13
16. Statws Cofnod	14
17. Storio Cofnodion yn Ddiogel	14
18. Gwaredu Cofnodion yn Ddiogel	15
19. Cofnodion Disgyblion	15
20. Cofnodion Gweithgareddau Prosesu (ROPA)	15
21. Rhestr o Asedau Gwybodaeth	17
22. Monitro Cydymffurfiaeth	17
23. Adferiad Trychinebau a Pharhad Busnes	17
24. Hyfforddiant Staff	17
25. Mynd yn Erbyn y Polisi	18
26. Trefniadau Adolygu Polisi ac Arolygiaeth	18
ATODIAD A - Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion - Rhestr Wirio'r Pennaeth	19
English Version	21

1. Datganiad Polisi

Mae'r ysgol yn cydnabod pwysigrwydd rheoli cofnodion yn effeithlon ac yn effeithiol i gefnogi ei swyddogaeth; gallu cydymffurfio â'i rhwymedigaethau cyfreithiol a rheoliadol ac ar gyfer rheoli'r ysgol yn gyffredinol yn effeithiol.

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

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r hyn y mae angen i'r ysgol ei wneud i sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n effeithiol. Mae'n mynd i'r afael â materion sy'n ymwneud â rolau, cyfrifoldeb ac atebolrwydd mewn perthynas â rheoli cofnodion yn ogystal â darparu fframwaith ar gyfer rheoli cofnodion yn effeithiol.

Diffinnir rheoli cofnodion fel rheolaeth effeithlon a systematig o greu, derbyn, rheoli fersiynau, cynnal a chadw, defnyddio, dosbarthu, ffeilio, cadw, storio a gwaredu cofnodion mewn ffordd sy'n weinyddol ac yn gyfreithiol gadarn ac sy'n diwallu anghenion yr ysgol yn ogystal â chadw cofnod hanesyddol digonol.

Mae cofnodion yn darparu tystiolaeth ar gyfer diogelu hawliau a buddiannau cyfreithiol yr ysgol, ac yn darparu tystiolaeth ar gyfer dangos perfformiad ac atebolrwydd. Mae'r ddogfen hon yn darparu'r fframwaith polisi ar gyfer cyflawni ac archwilio'r rheolaeth effeithiol hon.

2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gofnodion a grëwyd, a dderbynnir ac a gynhelir gan aelodau o staff yr ysgol, gweithwyr parhaol a dros dro, contractwyr, gwirfoddolwyr, ymgynghorwyr, llywodraethwyr ac unrhyw thrydydd parti sydd â mynediad i gofnodion ysgol, dogfennau a chyfleusterau prosesu gwybodaeth sy'n ymwneud â busnes yr ysgol, lle bynnag y lleolir y rhain.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i reoli'r holl ddogfennau a chofnodion, ym mhob fformat neu gyfrwng technegol neu gorfforol, a grëwyd neu a dderbynnir gan yr ysgol sy'n hwyluso ac yn cefnogi gweithgareddau busnes yr ysgol. Gall y cofnodion hyn fodoli ar ffurf printiedig neu ddigidol ac fe'u cedwir am gyfnod diffiniedig i ddarparu tystiolaeth o drafodion a gweithgareddau'r ysgol.

Diffinnir cofnodion fel gwybodaeth a grëwyd, a dderbynnir, ac sy'n cael ei chynnal fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth drafod busnes.

Cofnod yw gwybodaeth a gofnodir, ar unrhyw ffurf, gan gynnwys data mewn systemau cyfrifiadurol ac mae'n cwmpasu cofnodion gweinyddol ac ariannol. Er nad yw'n rhestr gynhwysfawr, mae enghreiffiau o eitemau a all fod yn gofnodion yn cynnwys:

- dogfennau (gan gynnwys dogfennau ysgrifenedig a theipio a chopïau wedi'u anodi);
- ffeiliau cyfrifiadurol (gan gynnwys ffeiliau prosesydd geiriau, cronfeydd data, taenlenni a chyflwyniadau);

- ffeiliau papur;
- negeseuon post electronig;
- recordiadau sain;
- ffilm CCTV (os yw'n berthnasol);
- ffilm;
- ffotograffau;
- cofnodion dyddiadur;
- negeseuon ffacs;
- datganiadau i'r wasg;
- agendâu, cofnodion a phapurau busnes;
- adroddiadau;
- gohebiaeth;
- polisïau a chanllawiau;
- mewnrwyd a thudalennau gwe'r rhyngwrwyd.

3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau

Y brif ddeddfwriaeth diogelu data y mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â hi yw *Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y Deyrnas Unedig (UK GDPR)*, *Deddf Diogelu Data 2018* a *Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*. Mae'r polisi hefyd yn seiliedig ar *Reoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004*.

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

Dylid darllen y polisi hwn hefyd ar y cyd â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion; Polisi Diogelwch Gwybodaeth Ysgolion; Polisi Trosglwyddo Cofnodion Ysgol i Archifau Ynys Môn, Polisi Cais gan Wrthrych y Data Ysgolion a'r Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

4. Diffiniadau

Data personol	Unrhyw wybodaeth ynglŷn ag unigolyn naturiol yr adnabyddir neu y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol drwy'r wybodaeth honno. Gellir ei storio'n ddigidol, ar gyfrifiadur, neu mewn systemau ffeilio ar bapur.
Data categori arbennig	Gwybodaeth ynglŷn â hil, tarddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth undeb llafur (neu ddiffyg aelodaeth), gwybodaeth enetig, gwybodaeth fiometreg (i adnabod unigolyn) unigolyn, a gwybodaeth ynglŷn ag iechyd, bywyd rhywiol neu ogwydd rhywiol unigolyn. Data categori arbennig yw data personol sydd angen amddiffyniad bellach oherwydd ei fod yn sensitif.
Gwybodaeth am gofnodion troseddol	Gwybodaeth bersonol yn ymwneud ag euogfarnau troseddol a throseddau, honiadau, achosion a mesurau diogelwch cysylltiedig.
Rheolydd data	Y bobl neu'r sefydliadau sy'n pennu'r pwrpasau dros brosesu data personol, ac ym mha fodd y caiff ei brosesu. Mae gan y

	rheolydd data gyfrifoldeb i sefydlu ymarferion a pholisïau yn unol â deddfwriaeth. Yr ysgol yw'r rheolydd data.
Gwrthrych y data	Yr unigolyn y mae'r wybodaeth bersonol yn ymwneud ag ef.
Gwybodaeth trydydd parti	Trydydd parti yw rhywun nad yw'n rheolwr data, yn brosesydd data nac yn wrthrych y data.
Prosesu gwybodaeth	Casglu, derbyn, cofnodi, trefnu, strwythuro, storio, cadw, diwygio, addasu, newid, adennill, ymgynghori, lledaenu, cyfyngu, datgelu, dinistrio, cael gwared â gwybodaeth, ei defnyddio neu gwneud unrhyw beth â hi.
Caniatad	Gan wrthrych y data yn golygu unrhyw fynegiad a roddwyd yn rhydd, penodol, gwybodus ac eglur o ddymuniadau gwrthrych y data lle mae ef neu hi, drwy ddatganiad neu drwy weithred gadarnhaol glir, yn mynegi cytundeb i brosesu data personol yn ymwneud ag ef neu hi. Mae'r faich o fynegi cydsyniad ar y rheolydd data.
Digwyddiad Diogelwch Data	Toriad diogelwch sy'n arwain at ddinistrio, colli, addasu, datgelu neu fynediad anawdurdodedig at ddata personol a drosglwyddir, a storir neu a brosesir mewn unrhyw ddull arall, yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon.
Risg	Effaith ansicrwydd ar amcanion. Risgiau i unigolion: y potensial ar gyfer difrod neu ofid. Nodweddir risg yn aml drwy gyfeirio at "ddigwyddiadau" a "chanlyniadau" posibl, neu gyfuniad o'r rhain.
Effaith	Beth yw canlyniadau'r risg pe bai'n digwydd. Ystyrir bod effaith naill ai'n cael effaith uniongyrchol neu effaith yn y dyfodol.
Rheoli	Mesur sy'n addasu risg.
Ffugenwi	Y broses lle prosesir gwybodaeth bersonol mewn ffordd na ellir ei defnyddio i adnabod unigolyn heb ddefnyddio gwybodaeth ychwanegol, a gadwir ar wahân ac yn amodol ar fesurau technegol a sefydliadol i sicrhau na ellir priodoli gwybodaeth bersonol i unigolyn a ellir ei adnabod.
Gwybodaeth Ddienw	Cael gwared â gwybodaeth a ellir ei defnyddio i adnabod rhywun oddi ar rywbeth (megis data cyfrifiadur) fel na ellir gwybod beth oedd y ffynhonnell wreiddiol na'i hadnabod.
Cywirdeb	Cadw'r wybodaeth yn gyflawn, yn gywir ac yn ddilys.
Anawdurdodedig	Heb hawl cyfreithlon.
Systemau Gwybodaeth	Cyfrifiaduron prosesu gwybodaeth neu systemau cyfathrebu data.
E-bost	Negeseuon a ddosberthir drwy ddulliau electronig o un defnyddiwr cyfrifiadur i un neu fwy o dderbynwyr drwy rwydwaith. Yn ogystal â chynnwys testunol, mae e-bost yn caniatáu i'r anfonwr anfon ffotograffau, fideo neu gliopiau sain ar ffurf neu ffeiliau digidol.
Archif	Cofnodion sydd wedi'u dewis ar gyfer cadwraeth hirdymor oherwydd eu gwerth parhaus fel tystiolaeth neu fel ffynhonnell ar gyfer ymchwil hanesyddol neu ymchwil arall.
Adneuo cofnodion	Gellir adneuo cofnodion ar fenthyciad amhenodol ac os felly mae'r adneuwyr yn cadw perchnogaeth ar y cofnodion. Mae gan

	adnewyr yr hawl i dynnu eitemau'n ôl dros dro at ddibenion cyfreithiol, cyfeirnod neu arddangosfa.
--	--

5. Cyfrifoldebau

5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol

Corff llywodraethu'r ysgol sy'n gyfrifol am:

- sicrhau bod y polisi hwn wedi'i fabwysiadu'n ffurfiol gan yr ysgol;
- monitro cydymffurfiaeth ac atebolrwydd cyffredinol yr ysgol mewn perthynas â'r polisi hwn;
- sicrhau y gall yr ysgol ddangos tystiolaeth o gydymffurfiad â deddfwriaeth diogelu data.

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

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

- sicrhau a hyrwyddo dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- cynnal archwiliadau mewnol sy'n monitro cydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- monitro trefniadau diogelwch;
- sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* a bod yr ysgol yn cynnal gweithgareddau cadw tŷ rheolaidd;
- sicrhau bod gan yr ysgol Gynllun Adfer a Pharhad Trychinebau ar waith;
- pennu lefel y mynediad i gofnodion penodol sy'n cael ei rhoi i unigolion penodol;
- sicrhau bod lefelau dosbarthu a statws dogfennau yn cael eu defnyddio'n briodol;
- sicrhau bod rheolaethau fersiwn yn cael eu defnyddio ar gyfer pob cofnod;
- sefydlu a chynnal Cofnodion o Weithgareddau Prosesu (ROPA);
- sefydlu a chynnal Rhestr o Asedau Gwybodaeth.

5.3. Holl staff yr Ysgol

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

- sicrhau bod cofnodion y maent yn gyfrifol amdanynt yn gyflawn, yn gywir, ac yn cael eu cadw a'u gwaredu yn unol â chanllawiau rheoli cofnodion yr ysgol;
- rheoli gwybodaeth a grëwyd neu a ddefnyddir yn effeithiol;
- cydnabod a deall gwerth cofnodion a'r ddeddfwriaeth a'r rheoliadau perthnasol sy'n llywodraethu eu defnydd a'u cadw;
- ymdrin â gwybodaeth yn briodol ac yn unol â'r lefelau dosbarthu a statws y ddogfen;
- cydymffurfio'n llawn â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

5.4. Swydddog Diogelu Data Ysgolion

Mae'r Swydddog Diogelu Data Ysgolion yn gyfrifol am:

- fonitro cydymffurfiaeth a pherfformiad yr ysgol yn erbyn y polisi hwn;
- monitro trefniadau rheoli cofnodion o fewn yr ysgol;
- rhoi arweiniad i'r ysgol ynghylch arferion rheoli cofnodion da.

6. Polisi Rheoli Cofnodion: Pum Pwynt Allweddol

Nodau'r Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion yw:

- **bod y cofnod yn bresennol** - mae gan yr ysgol yr wybodaeth sydd ei hangen fel tystiolaeth o weithgareddau neu drafodion sydd wedi digwydd. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i'r ysgol greu cofnodion sy'n ffit i bwrpas;
- **gellir gweld y cofnod** - gellir lleoli a chael gafael ar wybodaeth, a'i harddangos mewn ffordd sy'n gyson â'r defnydd cychwynnol ac adnabyddir y fersiwn gyfredol lle mae fersiynau lluosog yn bodoli;
- **gellir dehongli'r cofnod** - gellir sefydlu cyd-destun y cofnod - pwy greodd y ddogfen a phryd, a sut mae'r cofnod yn gysylltiedig â chofnodion eraill;
- **gellir ymddiried yn y cofnod** - mae'r cofnod yn ddibynadwy yn cynrychioli'r wybodaeth a ddefnyddiwyd neu a grëwyd mewn gwirionedd, a gellir dangos ei chyfanrwydd a'i dilysrwydd;
- **gellir cadw'r cofnod drwy amser** - gellir cadw rhinweddau hygyrchedd, dehongli ac ymddiriedolaeth ynddynt cyhyd â bod angen y cofnod, efallai'n barhaol, er gwaethaf newidiadau mewn fformatau.

7. Egwyddorion Rheoli Cofnodion

Egwyddor sylfaenol rheoli cofnodion yw sicrhau bod cofnod yn cael ei reoli drwy ei gylch bywyd o greu neu dderbyn, drwy gynnal a chadw a defnyddio, i'w waredu.

Mae rheoli cofnodion da yn dibynnu ar y canlynol:

- creu cofnodion priodol;
- dal cofnodion (a dderbyniwyd neu a grëwyd) mewn systemau cadw cofnodion;
- cynnal a chadw'r cofnodion hyn yn briodol;
- adolygu gwybodaeth yn rheolaidd;
- cadw gwybodaeth dan reolaeth;
- dinistrio gwybodaeth dan reolaeth.

Dylai cofnodion gynnwys y rhinweddau canlynol:

- **dilysrwydd** - dylai fod yn bosibl adnabod, ac yn ddelfrydol profi, y broses a greodd y cofnod a phwy oedd ei greawdwr awdurdodedig;
- **cyflawnrwydd** - dylai'r cofnod gynnwys yr holl gynnwys sydd ei angen i weithredu fel tystiolaeth o'r trafodyn y mae'n ei ddogfennu. Nid yw hyn yn golygu bod yn rhaid i un cofnod gynnwys *popeth* y mae'n ymwneud ag ef; dim ond ei fod wedi'i gwblhau yn ei delerau ei hun;
- **dibynadwyedd** - mae'n bwysig dibynnu ar gynnwys y cofnod fel cynrychiolaeth gywir o'r trafodyn y mae'n ei ddogfennu.

Mae Safonau Rhyngwladol yn nodi bod rheoli cofnodion yn cynnwys y gweithgareddau canlynol:

- gosod polisiau a safonau;
- pennu cyfrifoldebau ac awdurdodau;
- sefydlu a hyrwyddo gweithdrefnau a chanllawiau;
- darparu ystod o wasanaethau sy'n ymwneud â rheoli a defnyddio cofnodion;
- dylunio, gweithredu a gweinyddu systemau arbenigol ar gyfer rheoli cofnodion; a
- integreiddio rheoli cofnodion mewn systemau a phrosesau busnes.

Rhaid i gofnodion feddu ar:

- **gynnwys** (h.y. gwybodaeth neu ddata);
- **cyd-destun** (h.y. rhaid iddo fod yn bosibl canfod sut mae'n ymwneud â chofnodion eraill ac i'r ysgol);
- **strwythur** (h.y. rhaid cael rhesymeg gynhenid i'r ffordd y mae'r wybodaeth wedi'i chynnwys).

Fel corff cyhoeddus, mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r ysgol reoli cofnodion yn briodol yn unol â deddfwriaeth.

8. Manteision Rheoli Cofnodion yn Effeithiol

Bydd cynnal arferion rheoli cofnodion priodol ac effeithiol yn helpu'r ysgol i gyflawni a chwrdd â'i dyletswyddau statudol. Drwy fabwysiadu'r polisi hwn, nod yr ysgol yw sicrhau bod cofnodion, ym mha bynnag ffurf, yn gywir, yn ddibynadwy, yn drefnus, yn gyflawn, yn ddefnyddiol, yn gyfoes ac yn hygyrch.

Drwy gadw at y polisi hwn, bydd yr ysgol yn elwa o gael cofnodion sydd:

- yn gallu cael eu lleoli, eu cyrchu a'u hadalw'n hawdd ac yn effeithlon;
- â chynnwys y gellir ei gyrchu, ei ddefnyddio a'i aildefnyddio mewn modd rheoledig ac effeithlon;
- â gwybodaeth sy'n cael ei diogelu'n well a'i chynnal a'i chadw'n ddiogel;
- yn cael eu gwaredu'n ddiogel ac ar yr adeg gywir ac yn cael eu gwaredu mewn ffordd y gellir ei harchwilio, ac sy'n bodloni'r holl ofynion amgylcheddol a gofynion eraill;
- â'r wybodaeth gywir ar yr adeg gywir;
- yn helpu'r ysgol i gynnal ei busnes;
- yn helpu'r ysgol i wneud penderfyniadau gwybodus;
- yn diogelu hawliau gweithwyr, disgyblion, rhieni a'r cyhoedd;
- yn olrhain newidiadau a datblygiad polisi;
- yn sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r holl ofynion deddfwriaeth, rheoliadol a statudol perthnasol;
- yn darparu tystiolaeth a llwybr archwilio i fodloni gofynion busnes, rheoleiddio a chyfreithiol;
- yn cefnogi parhad a chysondeb o ran rheoli a gweinyddu;
- yn sicrhau bod yr ysgol yn agored, yn dryloyw ac yn ymatebol;
- yn cefnogi ymchwil a datblygu; a

- yn hyrwyddo cyflawniadau'r ysgol.

Bydd yr ysgol yn adnabod ac yn rheoli risgiau rheoli cofnodion. Mae rheoli cofnodion yn effeithlon yn galluogi'r ysgol i reoli risg ac o ganlyniad yn:

- lleihau nifer y digwyddiadau mewn parhad busnes a meysydd sy'n hanfodol i fusnes oherwydd nad ydynt yn gallu dod o hyd i gofnodion craidd;
- lleihau'r risg o beidio â bodloni gofynion statudol;
- lleihau'r risg y bydd digwyddiadau diogelwch data yn digwydd;
- atal mynediad heb awdurdod i wybodaeth sydd wedi'i chyfyngu.

9. Cywirdeb a Pherthnasedd

Mae rheoli cofnodion yn dda yn sicrhau bod gan yr ysgol hyder yn nilysrwydd a chywirdeb yr wybodaeth. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod yr holl gofnodion yn gywir, yn gyfoes, yn berthnasol, yn ddigonol, yn gyflawn ac nid yn ormodol.

Mae creu data ategol am y cofnod yn sefydlu cyd-destun cofnod a'i le mewn amser. Dyma'r gofynion data ategol gofynnol:

- awdur/creawdwr;
- teitl y cofnod;
- pwnc ac allweddeiriau;
- disgrifiad;
- dyddiad creu;
- fformat (rhaid cadw cofnodion electronig mewn fformat sy'n eu galluogi i gael mynediad (gan gynnwys cynllun, fformatio ac elfennau eraill) yn gyfan);
- fersiwn;
- marcio diogelwch – telerau dosbarthu;
- dylai'r cysylltiadau rhwng y cofnodion, sy'n dogfennu cyfres o weithgarwch y mae'n rhaid eu cadw e.e. neges bost electronig sy'n ateb i un blaenorol, gynnwys y neges flaenorol neu'r cyfeiriad ati.

Efallai y bydd adegau pan fydd angen cadw cofnodion i adlewyrchu trefn y digwyddiadau'n gywir, er enghraifft wrth ystyried unrhyw wallau a wneir wrth brosesu data personol.

Gallai cadw cofnodion o wallau gwreiddiol a wnaed ac unrhyw gywiriadau a wnaed wedyn fod er budd gorau unigolion.

Mae'n bwysig cadw cofnodion cyflawn. Mae cofnodion anghyflawn nid yn unig yn lleihau eu gwerth gwybodaeth, gallant hefyd fod yn gamarweiniol gadarnhaol ac o bosibl yn beryglus. Efallai na fydd y defnyddiwr yn ymwybodol o wybodaeth, gwelliannau neu eglurhad ychwanegol pwysig a allai newid ystyr y cofnod yn sylfaenol. Byddai cofnod cywir yn caniatáu i rywun yn ddiweddarach gael dealltwriaeth gyflawn o sut y gwnaed penderfyniad.

10. Cysondeb

Wrth greu system cadw cofnodion neu reoli ym mha fformat bynnag, mae'n hanfodol bod lefel o unffurfiaeth yn cael ei chyflawni fel nad yw newidiadau'n cael fawr ddim effaith, os o gwbl, ar gysondeb cadw cofnodion.

Mae'r rheolau a'r offer a sefydlwyd ar gyfer systemau papur traddodiadol yr un mor berthnasol i reoli gwybodaeth electronig naill ai fel systemau ffeilio gyriant a rennir, e-bost neu gynnwys electronig neu systemau rheoli cofnodion.

Mae'r ysgol yn cydnabod bod angen dull rhagweithiol, cyson a chynhwysfawr.

11. Rheoli Fersiynau

Mae'n debygol y bydd angen gwneud diweddariadau i gofnod dros amser. Ni ddylid gwneud newidiadau i gynnwys y cofnod gwreiddiol ar ôl iddo gael ei ddatgan fel fersiwn o'r ddogfen.

Dylid gwneud unrhyw ddiwygiadau, addasiadau a chywiriadau pellach a'u cadw fel fersiwn newydd o'r cofnod a sicrhau bod y fersiwn wreiddiol yn cael ei chadw fel yr oedd ar adeg cael ei datgan yn fersiwn o'r ddogfen.

Bydd angen i'r ysgol gadw rheolaeth dros fersiynau newydd o'r cofnod a gallant wahaniaethu pan fydd drafftiau dilynol yn dod yn fersiynau newydd o'r ddogfen. Rhaid marcio fersiynau drafft o ddogfennau yn glir fel drafft.

Os oes sawl drafft a bod fersiwn derfynol yn cael ei chadw, dylid defnyddio rheolaeth fersiwn glir a chyson.

12. Cofnodi Data

Bydd yr ysgol yn cadw cofnodion yn y fath fodd fel y gall yr unigolyn dan sylw eu harolygu. Gall y llysoedd neu unrhyw swyddog cyfreithiol archwilio'r wybodaeth rywbryd yn y dyfodol.

O dan yr *UK GDPR*, mae gan unigolion yr hawl i gael mynediad - yr hawl i wneud cais gan wrthrych y data am eu gwybodaeth bersonol. Dylid cadw'r holl gofnodion mewn ffordd a fydd yn sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio'n llawn â gofynion ceisiadau gan wrthrych y data. Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â *Pholisi Ceisiadau gan Wrthrych y Data Ysgolion*.

Dylai cofnodion fod yn gywir, yn ddiuedd, yn ddiamwys ac yn glir i'w dehongli/darllen. Os ceir gwybodaeth o ffynhonnell allanol, dylid cofnodi manylion y ffynhonnell a'r dyddiad a gafwyd yr wybodaeth.

Mae angen i'r ysgol ddangos yn rhagweithiol ei hatebolrwydd a'i safonau da o ran llywodraethu gwybodaeth.

Dim ond os yw'r corff priodol o gofnodion yn bodoli i brofi pa gamau a gymerwyd, pam y cawsant eu cymryd, ar awdurdod pwy, a beth oedd eu canlyniadau y mae cydymffurfiaeth yn bosibl. Dim ond gyda rheoli cofnodion yn effeithiol y mae hyn yn bosibl.

13. Hygyrchedd Cofnodion

Mae angen i gofnodion fod ar gael i bawb sydd angen cael mynediad atynt fel y gellir adalw gwybodaeth yn hawdd, yn briodol ac mewn modd amserol. Mae argaeledd gwybodaeth i staff ac unigolion fel ei gilydd yn dibynnu ar hygyrchedd yr wybodaeth honno.

Dim ond os caiff ei rheoli o'r man creu y gellir cael gafael ar wybodaeth. **Dim ond personau awdurdodedig sydd angen mynediad i'r wybodaeth benodol honno sydd â hawl i gyrchu'r cofnodion hynny.**

Bydd casglu data manwl yn caniatáu i ddefnyddwyr cofnodion presennol ac yn y dyfodol benderfynu a ydynt yn cynnwys yr wybodaeth sydd ei hangen arnynt ai peidio. Mae deddfwriaeth fel yr *UK GDPR* a *Deddf Diogelu Data 2018* yn rhoi mwy o bwysau ar yr ysgol i sicrhau bod gwybodaeth ar gael.

Rhaid cadw rhywfaint o wybodaeth yn gyfyngedig, er enghraifft, data personol a gwybodaeth am gontractau. Mae'n hanfodol bod y rhai sy'n gyfrifol am reoli cofnodion yn ymwybodol o unrhyw gyfyngiadau mynediad a allai fod yn berthnasol ac yn cymryd camau priodol i ddiogelu'r cofnodion hynny.

14. Cadw Cofnodion

Bydd cofnodion yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion*.

Mae'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* yn darparu rhestr o gofnodion y sefydlwyd dyddiadau dinistrio a bennwyd ymlaen llaw ar eu cyfer. Mae'n diffinio pa mor hir y mae angen cadw cofnodion er mwyn bodloni'r holl ddibenion gweithredol, cyfreithiol a rheoliadol ac i helpu i gydlynu eu gwaith cynnal a chadw, gwaredu neu gadw sy'n deillio o hynny.

Ni ddylid cadw gwybodaeth bersonol (a gwybodaeth categori arbennig) am fwy o amser nag sydd angen. Bydd faint o amser y dylid cadw data yn dibynnu ar yr amgylchiadau, gan gynnwys y rhesymau pam y cafwyd yr wybodaeth bersonol.

Bydd rheoli cofnodion yn effeithiol, a dinistrio'r rhai nad ydynt yn ofynnol gan yr ysgol mwyach yn sicrhau nad yw'r ysgol yn cadw data personol am fwy o amser nag sy'n angenrheidiol.

Dylai'r ysgol ddilyn yr *Cyfnodau Cadw Ysgolion* sy'n nodi'r cyfnod cadw perthnasol ar gyfer gwahanol fathau o wybodaeth a dogfennau personol. Os oes unrhyw ansicrwydd, dylai'r ysgol ymgynghori â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion i gael arweiniad.

Gellir dewis canran fach o gofnodion yr ysgol i'w cadw'n barhaol fel rhan o'r archifau ac ar gyfer ymchwil hanesyddol. Dylai'r ysgol gyfeirio at y *Polisi Trosglwyddo Cofnodion Ysgol i Archifau Ynys Môn* i gael rhagor o wybodaeth ac arweiniad ar adneuo cofnodion yn yr Archifau.

Gellir dod o hyd i'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* ar y dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

15. Dosbarthiad Gwybodaeth Bersonol

Bydd yr ysgol yn defnyddio rheolaethau dosbarthiadau gwybodaeth priodol ar gyfer gwybodaeth bersonol a sensitif yn seiliedig ar y termau dosbarthu data (SWYDDOGOL neu SWYDDOGOL-SENSITIF).

Pennir y categori dosbarthu gwybodaeth ar y niwed a allai ddeillio o golli neu ddatgelu'r wybodaeth heb awdurdod. Categori dosbarthu gwybodaeth sy'n pennu sut y mae'n rhaid diogelu/ymdrin â gwybodaeth.

Awduron ac anfonwyr dogfennau sy'n gyfrifol am neilltuo categori dosbarthu i'r dogfennau y maent yn eu creu a'u rhannu a marcio'r ddogfen yn amddiffynnol.

Categori Dosbarthiad	Effaith os caiff yr wybodaeth ei cholli neu ei datgelu i bobl anawdurdodedig	Enghreifftiau o Wybodaeth
SWYDDOGOL	Bydd bron yr holl wybodaeth y mae'r ysgol yn dod i gysylltiad â hi yn ystod y diwrnod gwaith yn wybodaeth SWYDDOGOL. Fodd bynnag, mae gwybodaeth SWYDDOGOL hefyd yn cynnwys data personol sydd eisoes ar gael i'r cyhoedd na fyddai, pe bai'n cael ei ddatgelu heb ganiatâd neu golled, yn achosi niwed neu ofid i unrhyw unigolyn.	Adroddiadau rheolaidd, adroddiadau blynyddol cyhoeddedig, data all-droi ar gyfer dangosyddion perfformiad allweddol, gwybodaeth sydd ar gael am ddim e.e. gwybodaeth ar wefan yr ysgol; enwau cyflogeion a theitlau swyddi a gwybodaeth nad yw'n fasnachol sensitif.
SWYDDOGOL SENSITIF	<ul style="list-style-type: none"> • Achosi niwed neu ofid i unigolion; • Torri cyfyngiadau statudol ar ddatgelu gwybodaeth; • Byddai'n arwain at doriad hyder i drydydd partion (lle nad yw gwybodaeth ar gael i'r cyhoedd); • Achosi niwed neu ofid sylweddol i unigolion neu grwpiau; • Rhagfarnu'r ymchwiliad neu hwyluso'r gwaith o gomisiynu troseddau. 	Gwybodaeth am ddisgyblion neu staff y mae gan yr ysgol ddyletswydd gofal ar eu cyfer e.e. enwau, cyfeiriadau, cofnod disgyblion.

Pan benderfynir pa gategori dosbarthu sy'n berthnasol i wybodaeth, mae angen cyfleu hyn drwy arddangos y categori dosbarthu ar y ddogfen neu'r ffeil. Mae angen rhoi hyn mewn man amlwg, er enghraifft:

- dogfennau- pennawd pob tudalen;
- ffeiliau a ffolderi - ar feingefn neu flaen y ffolder;
- negeseuon e-bost- yn y pennawd pwnc;
- cronfeydd data - lle bo'n bosibl, marcio gwybodaeth a gynhyrchwyd neu a grëwyd o gronfeydd data neu ddefnyddio meddalwedd adrodd.

16. Statws Cofnod

Bydd yr ysgol yn defnyddio'r statws canlynol i farcio cofnodion yn ôl pwysigrwydd:

Hanfodol	Cofnodion sy'n hanfodol i weithrediad parhaus yr ysgol a'r cofnodion hynny sy'n diogelu hawliau a buddiannau'r ysgol, cyflogeion, disgyblion a'r cyhoedd e.e. contractau.
Pwysig	Cofnodion sy'n angenrheidiol ar gyfer gweithrediad parhaus yr ysgol ac a all gynnwys gwybodaeth i gefnogi cofnodion hanfodol neu a allai fod o werth hanesyddol e.e. polisi.
Defnyddiol	Cofnodion a all fod yn hanfodol neu'n bwysig i aelodau staff ond nad ydynt o fawr o werth i'r ysgol. Gall fod o werth hanesyddol e.e. gohebiaeth.
Ddim yn hanfodol	Gohebiaeth dros dro, yn gwbl wybodaethol gyda gwerth amser byr iawn. Yn cynnwys cyhoeddiadau mewnol, hysbysiad o weithgareddau gweithwyr, gweithgareddau busnes arferol a gwahoddiadau i ddigwyddiadau sy'n gysylltiedig â gwaith.

17. Storio Cofnodion yn Ddiogel

Rhaid cadw cofnodion mewn lleoliad diogel gyda mynediad ar gael i bobl awdurdodedig sydd angen mynediad i'r wybodaeth benodol honno yn unig. Rhaid diogelu'r holl wybodaeth bersonol a'i chadw'n ddiogel er mwyn atal colled, camddefnydd neu ddifrod.

Bydd yr ysgol yn storio cofnodion papur ac electronig yn ddiogel gyda rheolaethau amgylcheddol priodol gyda lefelau uwch o ddiogelwch o amgylch categorïau arbennig o ddata personol.

Dylid cadw gwybodaeth bersonol dan glo lle bynnag y bo'n bosibl. Dylai unrhyw ddroriau, cypyrddau, cabinetau, ystafelloedd storio neu gynwysyddion storio fod yn gadarn ac wedi'u cloi pan nad ydynt yn cael eu defnyddio.

Dylid cadw dogfennau mewn lleoliad diogel a hygyrch sy'n cael ei ddiogelu rhag llifogydd, lleithder ac elfennau eraill. Efallai y bydd angen cadw rhai dogfennau mewn cynwysyddion aerdymheru i'w diogelu rhag difrod amgylcheddol.

Os cedwir dogfennau'n electronig, mae angen i fesurau diogelwch technegol priodol fod ar waith ar bob dyfais fel ffugenwi, amgryptio neu ddiogelu cyfrinair.

Os caiff cofnodion eu symud neu eu cludo o'r ysgol i leoliadau eraill, mae'n bwysig sicrhau bod rhagofalon yn cael eu cymryd i leihau'r posibilrwydd y caiff y rhain eu colli neu eu dwyn.

Dim ond pan fydd yn gwbl angenrheidiol y dylid cludo gwybodaeth bersonol.

18. Gwaredu Cofnodion yn Ddiogel

Mae pwysigrwydd gwaredu cofnodion yn amserol (gan gynnwys logio cofnodion a waredwyd) yn unol â'r cyfnodau cadw a bennwyd, a'r gyfraith, yn egwyddor sylfaenol o reoli cofnodion yn dda.

Bydd cofnodion nad oes eu hangen mwyach yn unol â'r *Cyfnodau Cadw Ysgolion* yn cael eu dileu'n barhaol o systemau gwybodaeth yr ysgol a bydd unrhyw gopiâu caled o wybodaeth bersonol yn cael eu dinistrio mewn modd diogel cyn gynted â phosibl.

Gellir dinistrio gwybodaeth bersonol yn ddiogel drwy ddefnyddio peiriant rhwygo papur sy'n torri ar draws neu drwy drefniadau gwaredu gwastraff diogel. Gall yr ysgol ddefnyddio trydydd parti priodol i waredu cofnodion yn ddiogel ar ran yr ysgol. Os felly, bydd yr ysgol yn ei gwneud yn ofynnol i'r trydydd parti ddarparu gwarantau digonol ei bod yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data (e.e. drwy ddarparu Tystysgrif Ddinistrio).

Ni fydd data personol yn cael ei adael mewn lleoliad ansicr tra yn y broses o gael ei ddinistrio'n ddiogel. Ni fydd gwybodaeth bersonol yn cael ei diystyru drwy wastraff cyffredinol, ailgylchu na thrwy sgip. **Rhaid** defnyddio dull diogel ym mhob achos lle ceir data personol.

Gall copïo gael effaith ar waredu cofnodion yn effeithlon ac yn amserol. Mae'n hanfodol bod copïau o gofnodion yn cael eu cadw cyn lleied â phosibl a bod y rhain yn cael eu dinistrio ar ôl i'w hanghenion busnes fynd heibio.

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod proses ar waith i sicrhau na fydd cofnodion gwerthfawr yn cael eu dinistrio mewn camgymeriad, neu fod y cofnodion anghywir yn cael eu cadw.

19. Cofnodion Disgyblion

Mae'r ysgol yn cadw cofnodion ar bob disgybl.

Pan fydd disgybl yn trosglwyddo rhwng ysgolion mae cofnod yr ysgol hefyd yn cael ei drosglwyddo. Dylai Ffeil Drosglwyddo Gyffredin (CTF) fynd gydag ef/hi. Rheolir cynnwys y CTF yn electronig ac mae'n cynnwys data sylfaenol a gedwir fel arfer ar y System Rheoli Gwybodaeth Ysgolion (SIMS).

O dan *Reoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004*, mae gan rieni a disgyblion yr hawl i ofyn am fynediad i gofnodion addysg swyddogol plant sy'n mynychu ysgol a gynhelir. Dylid gwneud ceisiadau'n ysgrifenedig i'r Pennaeth. Rhaid i gais am gofnod addysgol gael ymateb gan yr ysgol o fewn 15 diwrnod ysgol.

20. Cofnodion o Weithgareddau Prosesu (ROPA)

Bydd yr ysgol yn cadw cofnodion ysgrifenedig o weithgareddau prosesu fel sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth diogelu data, gan gynnwys:

- enw a manylion yr ysgol; manylion cyswllt y Swyddog Diogelu Data Ysgolion ac unrhyw reolwyr data ar y cyd eraill os yw'n berthnasol;
- dibenion y prosesu;

- disgrifiad o'r categorïau o unigolion a chategorïau o ddata personol a brosesir;
- categorïau derbynwyr data personol;
- lle y bo'n bosibl, y cyfnodau cadw ar gyfer y gwahanol categorïau o ddata personol;
- lle bo'n bosibl, disgrifiad cyffredinol o fesurau diogelwch technegol a sefydliadol.

Bydd yr ysgol hefyd, fel rhan o'r cofnod o weithgareddau prosesu, yn dogfennu neu'n darparu dolen i ddogfennaeth ar:

- gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer Hysbysiadau Preifatrwydd;
- cofnodion cydsyniad;
- contractau rheolydd-prosesydd;
- lleoliad data personol;
- Aseidiadau Effaith Diogelu Data (DPIAs);
- digwyddiadau diogelwch data personol;
- data categori arbennig neu ddata euogfarn droseddol a throsedd.

Os yw'r ysgol yn prosesu data categori arbennig neu ddata euogfarn a throsedd, cedwir cofnodion ysgrifenedig o:

- y diben(ion) perthnasol y mae'r prosesu'n digwydd ar eu cyfer, gan gynnwys (lle bo angen) pam y mae'n angenrheidiol at y diben hwnnw;
- y sail gyfreithlon ar gyfer prosesu; a
- a yw'r ysgol yn cadw ac yn dileu'r wybodaeth bersonol yn unol â'r ddogfen bolisi ac, os nad yw, y rhesymau dros beidio â dilyn y polisi.

Bydd yr ysgol yn cynnal adolygiadau rheolaidd o'r wybodaeth bersonol sy'n cael ei phrosesu a'r dogfennau diweddaraf yn unol â hynny. Gall hyn gynnwys:

- cynnal archwiliadau gwybodaeth i ganfod pa wybodaeth bersonol sydd gan yr ysgol;
- creu llifau map data ar gyfer gwahanol brosesau gwybodaeth;
- dosbarthu holiaduron a siarad â holl staff yr ysgol i gael darlun cyflawn o weithgareddau prosesu'r ysgol; a
- adolygu polisiâu, gweithdrefnau, contractau a chytundebau i fynd i'r afael â meysydd fel cadw, diogelwch a rhannu data.

Bydd yr ysgol yn dogfennu gweithgareddau prosesu ar ffurf electronig fel y gellir ychwanegu, dileu a diwygio gwybodaeth yn hawdd fel bod y cofnod o weithgareddau prosesu yn cael ei gadw'n gywir ac yn gyfredol.

Mae templed ar gyfer *Cofnodion Gweithgareddau Prosesu* a chanllawiau cysylltiedig ar gael ar y dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu. **Rhaid** i'r ysgol fel Rheolydd Data gadw *Cofnodion o Weithgareddau Prosesu*.

21. Rhestr o Asedau Gwybodaeth

Bydd y Pennaeth yn sefydlu ac yn cynnal *Rhestr o Asedau Gwybodaeth*. Mae'r *Rhestr o Asedau Gwybodaeth* yn cynnwys gwybodaeth ynglŷn â pha ddata a gedwir, lle caiff ei

storio, sut y caiff ei ddefnyddio, pwy sy'n gyfrifol ac unrhyw reoliadau neu gyfnodau cadw pellach a allai fod yn berthnasol.

Mae templed *Rhestr o Asedau Gwybodaeth* ar gael ar y dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

22. Monitro Cydymffurfiaeth

Bydd y Pennaeth yn cynnal archwiliad diogelwch gwybodaeth diogelu data unwaith bob hanner tymor. Fel rhan o'r archwiliad, bydd gwiriadau'n cael eu gwneud ar reoli cofnodion a diogelwch. Bydd y Pennaeth hefyd yn monitro cydymffurfiaeth â gweithdrefnau rheoli cofnodion. Mae templed *Archwiliad Diogelwch Gwybodaeth Diogelu Data Ysgolion* ar gael ar y dudalen Diogelu Data ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

Bydd y Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn monitro cydymffurfiaeth a pherfformiad yr ysgol yn erbyn y polisi hwn a bydd yn monitro trefniadau rheoli cofnodion yn yr ysgol.

23. Adferiad Trychinebau a Pharhad Busnes

Bydd yr ysgol yn adolygu'n rheolaidd y data personol a gedwir a'r ffordd y caiff ei ddefnyddio er mwyn asesu pa mor werthfawr, sensitif neu gyfrinachol ydyw. Bydd yr ysgol hefyd yn asesu'r difrod neu'r trallod a allai gael ei achosi pe bai'r data'n cael ei beryglu.

Mae gan yr ysgol Gynllun Adfer a Pharhad Trychinebau ar waith os bydd trychineb. Mae hyn hefyd ar waith i sicrhau, os bydd digwyddiad corfforol neu dechnegol neu fethiant offer neu systemau TG (gan gynnwys caledwedd a meddalwedd), y gellir adfer argaeledd a mynediad at wybodaeth bersonol mewn modd amserol er mwyn osgoi colli data neu ddiffyg argaeledd data.

Mae hyn yn cynnwys adnabod cofnodion sy'n hanfodol i barhau i weithredu neu ailgyfansoddi busnes yr ysgol. Hefyd, lle bo'n bosibl, mae disgrifiad cyffredinol o fesurau diogelwch technegol a sefydliadol yr ysgol wedi'u cynnwys yng Nghofnodion Gweithgareddau Prosesu (ROPA) yr ysgol.

Bydd yr ysgol yn gwneud copiâu wrth gefn o ddata sy'n cael ei storio'n electronig fel mater o drefn er mwyn helpu i adfer gwybodaeth os oes angen.

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu diogelu yn ystod newid technolegol e.e. yn ystod mudo i feddalwedd neu lwyfannau caledwedd newydd.

24. Hyfforddiant Staff

Bydd y Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn darparu hyfforddiant rheoli cofnodion i staff perthnasol yr ysgol.

25. Mynd yn Erbyn y Polisi

Gallai peidio â chydymffurfio â'r polisi hwn gan aelodau o staff yr ysgol arwain at ganlyniadau difrifol.

Gall hyn arwain at roi'r unigolion y mae eu gwybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu a'r ysgol mewn perygl.

Os bydd gweithiwr nad yw'n gyflogai yn mynd yn erbyn polisi hwn, efallai y bydd eu contract yn cael ei derfynu ar unwaith.

26. Trefniadau Adolygu Polisi ac Arolygiaeth

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

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

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

E-bost: dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk

Ffôn: 01248 751833

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

Mae rhagor o wybodaeth am reoli cofnodion ar gael ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: <https://ico.org.uk/>

ATODIAD A

Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion

Rhestr Wirio'r Pennaeth

Rhif	Camau Gweithredu	A oes gan yr ysgol hyn ar waith (Oes/Nac Oes)/ Sylwadau/Dyddiadau etc.)
1	Mae'r fersiwn gyfredol o'r <i>Polisi Rheoli Cofnodion Ysgolion</i> wedi'i mabwysiadu'n ffurfiol gan Gorff Llywodraethu'r ysgol.	
2	Mae proses ar waith i fonitro cydymffurfiaeth yr ysgol â'r polisi hwn yn barhaus.	
3	Cynhelir archwiliadau mewnol rheolaidd sy'n sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi hwn.	
4	Caiff trefniadau diogelwch sy'n ymwneud â data personol eu monitro'n rheolaidd.	
5	Mae'r holl staff yn cydymffurfio â'r <i>Cyfnodau Cadw Ysgolion</i> ac mae'r ysgol yn cynnal gweithgareddau cadw tŷ rheolaidd.	
6	Mae Cynllun Adfer a Pharhad Trychinebau ar waith.	
7	Mae lefelau mynediad priodol ar gyfer unigolion penodol ar waith ac mae hyn yn cael ei fonitro'n rheolaidd.	
8	Defnyddir lefelau dosbarthu a statws dogfennau yn briodol.	
9	Defnyddir rheolaethau fersiwn ar gyfer pob cofnod.	
10	Cedwir Cofnodion o Weithgareddau Prosesu (ROPA).	
11	Cedwir Rhestr o Asedau Gwybodaeth.	
12	Mae'r holl gofnodion yn gyflawn, yn gywir ac yn cael eu cynnal.	
13	Caiff data personol ei ddinistrio a'i waredu mewn modd diogel bob amser.	

14	Nid yw data personol yn cael ei adael mewn lleoliad anniogel tra yn y broses o gael ei ddinistrio'n ddiogel.	
15	Wrth ddefnyddio trydydd parti i waredu cofnodion yn ddiogel, darperir Tystysgrif Ddinistrio i'r ysgol fel tystiolaeth.	
16	Gellir ail-wneud yr holl gofnodion yn hawdd, yn briodol ac mewn modd amserol.	
17	Cedwir dogfennau papur mewn lleoliad diogel a hygyrch sy'n cael ei ddiogelu rhag llifogydd, lleithder ac elfennau eraill. Defnyddir cynwysyddion aerdyn mewn amgylchiadau perthnasol i ddiogelu dogfennau rhag difrod amgylcheddol.	
18	Mae mesurau diogelwch technoleg priodol ar waith ar bob dyfais sy'n cadw cofnodion electronig.	
19	Cynhelir archwiliad diogelwch gwybodaeth diogelu data unwaith bob hanner tymor.	

Content	Page
1. Policy Statement	22
2. Scope	22
3. Legislation, Guidance and Policies	23
4. Definitions	23
5. Responsibilities	25
5.1 School Governing Body	25
5.2 Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School)	25
5.3 All Staff within the School	25
5.4 Schools Data Protection Officer	26
6. Records Management Policy: Five Key Points	26
7. Principles of Records Management	26
8. Benefits of Effective Records Management	27
9. Accuracy and Relevance	28
10. Consistency	29
11. Version Control	29
12. Data Recording	29
13. Accessibility of Records	30
14. Records Retention	30
15. Classification of Personal Information	31
16. Record Status	32
17. Secure Storage of Records	32
18. Secure Disposal of Records	32
19. Pupil Records	33
20. Records of Processing Activities (ROPA)	33
21. Information Asset Register	35
22. Compliance Monitoring	35
23. Disaster Recovery and Business Continuity	35
24. Staff Training	35
25. Breach of the Policy	36
26. Review of Policy and Oversight Arrangements	36
APPENDIX A- Schools Records Management Policy- Headteacher's Checklist	37

1. Policy Statement

The school recognises the importance of efficient and effective records management to support its function; to be able to comply with its legal and regulatory obligations and for the effective overall management of the school.

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

This policy outlines what the school needs to do to ensure the effective management of records. It addresses issues of roles, responsibility and accountability in relation to records management as well as providing a framework through which effective records management can be achieved.

Records management is defined as the efficient and systematic control of the creation, receipt, version control, maintenance, use, distribution, filing, retention, storage and disposal of records in a way that is administratively and legally sound and which meets the needs of the school as well as preserving an adequate historical record.

Records provide evidence for protecting the legal rights and interests of the school, and provides evidence for demonstrating performance and accountability. This document provides the policy framework through which this effective management can be achieved and audited.

2. Scope

This policy applies to all records created, received and maintained by members of school staff, both permanent and temporary workers, contractors, volunteers, consultants, governors and any third parties who have access to school records, documents and information processing facilities relating to school business, wherever these may be located.

This policy applies to the management of all documents and records, in all technical or physical formats or media, created or received by the school which facilitates and supports the school's business activities. These records may exist in printed or digital form and are retained for a defined period to provide evidence of the school's transactions and activities.

Records are defined as information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

A record is recorded information, in any form, including data in computer systems and encompasses administrative and financial records. Although not an exhaustive list, examples of items that can constitute records include:

- documents (including written and typed documents and annotated copies);

- computer files (including word processor files, databases, spreadsheets and presentations);
- paper based files;
- electronic mail messages;
- audio recordings;
- CCTV footage (if relevant);
- film;
- photographs;
- diary records;
- fax messages;
- press releases;
- agendas, minutes and business papers;
- reports;
- correspondence;
- policies and guidance;
- intranet and internet web pages.

3. Legislation, Guidance and Policies

The main data protection legislation that this policy complies with is that of the *UK General Data Protection Regulation (UK GDPR)*, *Data Protection Act 2018* and the *Freedom of Information Act 2000*. This policy is also based on the *Education (Pupil Information) (Wales) Regulations 2004*.

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

This policy should also be read in conjunction with the *Schools Data Protection Policy*; *Schools Information Security Policy*; *Transferring School Records to the Anglesey Archives Policy*, *Schools Data Subject Access Request Policy* and *Schools Retention Schedule*.

4. Definitions

Personal data	Any information relating to an identified or identifiable natural person that can be identified either directly or indirectly from that information. This can be stored electronically, on a computer, or in paper-based filing systems.
Special category data	Information about an individual’s race, ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership (or non-membership), genetics information, biometric information (where used to identify an individual) and information concerning an individual’s health, sex life or sexual orientation. Special category data is personal data that needs more protection because it is sensitive.

Criminal records information	Personal information relating to criminal convictions and offences, allegations, proceedings, and related security measures.
Data controller	The people, or organisations, which determine the purposes for which, and the manner in which, any personal data is processed. The data controller has a responsibility to establish practices and policies in line with legislation. The school is the data controller.
Data subject	The individual to whom the personal information relates.
Third-party information	A third party is somebody who is not the data controller, the data processor or the data subject.
Processing information	Collecting, obtaining, recording, organising, structuring, storing, retaining, amending, adapting, altering, retrieving, consulting, disseminating, restricting, disclosing, destroying, erasing information or using or doing anything with it.
Consent	Of the data subject means any freely given, specific, informed and unambiguous indication of the data subject's wishes by which he or she, by a statement or by a clear affirmative action, signifies agreement to the processing of personal data relating to him or her. The burden of demonstrating consent is on the data controller.
Data breach	A breach of security leading to the accidental or unlawful destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of, or access to, personal data transmitted, stored or otherwise processed information.
Risk	Effect of uncertainty on objectives. Risks to individuals: the potential for damage or distress. Risk is often characterised by reference to potential "events" and "consequences", or a combination of these.
Impact	What are the consequences of the risk were it to occur. Impact is considered as having either an immediate effect or a future effect.
Control	Measure that is modifying risk.
Pseudonymised	The process by which personal information is processed in such a way that it cannot be used to identify an individual without the use of additional information, which is kept separately and subject to technical and organisational measures to ensure that the personal information cannot be attributed to an identifiable individual.
Anonymised	To remove identifying information from something (such as computer data) so that the original source cannot be known or identified.
Integrity	The preservation of the complete, accurate and validated state of information.
Unauthorised	Without a legitimate right.
Information Systems	Information processing computers or data communication systems.
E-mail	Messages distributed by electronic means from one computer user to one or more recipients via a network. In addition to

	textual content, e-mail allows the sender to send photographs, video or sound clips in digital form or files.
Archive	Records that have been selected for long term preservation because of their enduring value as evidence or as a source for historical or other research.
Depositing records	Records can be deposited on indefinite loan in which case the depositor retains ownership of the records. Depositors retain the right to temporarily withdraw items for legal purposes, reference or exhibition.

5. Responsibilities

5.1. School Governing Body

The school governing body has the responsibility for:

- ensuring that this policy has been formally adopted by the school;
- monitoring the school's overall compliance and accountability relating to this policy;
- ensuring that the school can evidence compliance with data protection legislation.

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

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

- ensuring and promoting understanding and compliance with this policy;
- conducting internal audits that monitor compliance with this policy;
- monitoring security arrangements;
- ensuring that all staff comply with the *Schools Retention Schedule* and that the school carries out regular housekeeping activities;
- ensuring that the school has a Disaster Recovery and Continuity Plan in place;
- determining the level of access to specific records be granted to specific individuals;
- ensuring that classification levels and document status are used appropriately;
- ensuring version controls are used for all records;
- establishing and maintaining a Records of Processing Activities (ROPA);
- establishing and maintaining an Information Asset Register.

5.3. All Staff within the School

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

- ensuring that records for which they are responsible for are complete, accurate, and are maintained and disposed of in accordance with the school's records management guidelines;
- effectively managing information created or used;
- recognising and understanding the value of records and the relevant legislation and regulations governing their use and retention;
- handling information appropriately and in accordance with the classification levels and document status;

- fully complying with the *Schools Retention Schedule*.

5.4. Schools Data Protection Officer

The Schools Data Protection Officer is responsible for:

- monitoring compliance and performance of the school against this policy;
- monitoring records management arrangements within the school;
- providing guidance to the school regarding good records management practice.

6. Records Management Policy: Five Key Points

The aims of the Schools Records Management Policy are that:

- **the record is present**- the school has the information that is needed as evidence of activities or transactions that have taken place. This requires that the school creates records that are fit for purpose;
- **the record can be accessed**- information can be located and accessed, and displayed in a way consistent with initial use and current version is identified where multiple versions exist;
- **the record can be interpreted**- the context of the record can be established- who created the document and when, and how the record is related to other records;
- **the record can be trusted**- the record reliably represents the information that was actually used or created, and its integrity and authenticity can be demonstrated;
- **the record can be maintained through time**- the qualities of accessibility, interpretation and trustworthiness can be maintained for as long as the record is needed, perhaps permanently, despite changes of formats.

7. Principles of Records Management

The underlying principle of records management is to ensure that a record is managed through its life cycle from creation or receipt, through maintenance and use, to disposal.

Good records management relies on the following:

- the creation of appropriate records;
- the capture of records (received or created) in record keeping systems;
- the appropriate maintenance and upkeep of these records;
- the regular review of information;
- the controlled retention of information;
- the controlled destruction of information.

Records should contain the following qualities:

- **authenticity**- it should be possible to identify, and preferably prove, the process which created the record and who its authorised creator was;
- **completeness**- the record should contain all of the content required to act as evidence of the transaction it is documenting. This does not mean that one record

must contain *everything* to which it relates; simply that it is complete in its own terms;

- **reliability**- it is important that the content of the record can be relied upon as an accurate representation of the transaction it is documenting.

International Standards state that records management includes the following activities:

- setting policies and standards;
- assigning responsibilities and authorities;
- establishing and promoting procedures and guidelines;
- providing a range of services relating to the management and use of records;
- designing, implementing and administering specialised systems for managing records; and
- integrating records management into business systems and processes.

Records must possess:

- **content** (i.e. information or data);
- **context** (i.e. it must be possible to ascertain how it relates to other records and to the school);
- **structure** (i.e. there must be an inherent logic to the way in which the information is contained).

As a public body, the school is required by law to manage records properly according to legislation.

8. Benefits of Effective Records Management

Maintaining appropriate and effective records management practices will help the school to deliver and meet its statutory duties. By adopting this policy the school aims to ensure that records, whatever form they take, are accurate, reliable, ordered, complete, useful, up-to-date and accessible.

Through adhering to this policy, the school will benefit from having records that:

- are easily and efficiently located, accessed and retrieved;
- have contents that are able to be accessed, used and reused in a controlled and efficient manner;
- have information that is better protected and securely maintained and stored;
- are disposed of safely and at the right time and is disposed of in a way which is auditable, and meets all environmental and other requirements;
- have the right information at the right time;
- help the school to carry out its business;
- help the school to make informed decisions;
- protect the rights of employees, pupils, parents and the public;
- track policy changes and development;
- make sure the school complies with all relevant legislation, regulatory and statutory requirements;

- provide evidence and an audit trail to meet business, regulatory and legal requirements;
- support continuity and consistency in management and administration;
- make sure the school is open, transparent and responsive;
- support research and development; and
- promote the school's achievements.

The school will identify and manage records management risks. Efficient records management enables the school to manage risk and as a result:

- reduce the number of incidents in business continuity and business critical areas due to not being able to find core records;
- reduce the risk of not meeting statutory requirements;
- reduce the risk of data breaches occurring;
- prevent unauthorised access to restricted information.

9. Accuracy and Relevance

Good management of records ensures the school has confidence in the validity and accuracy of the information. The school will ensure that all records are accurate, up-to-date, relevant, adequate, complete and not excessive.

The creation of supporting data about the record establishes a record's context and its place in time. The following are the minimum supporting data requirements:

- author/creator;
- record title;
- subject and keywords;
- description;
- date of creation;
- format (electronic records must be retained in a format which enables them to be accessed (including layout, formatting and other elements) intact);
- version;
- security marking – classification terms;
- the links between the records, which document a sequence of activity that must be preserved e.g. an electronic mail message that is a reply to a previous one should contain the previous message or reference to it.

There may be occasions when records need to be kept to accurately reflect the order of events, for example when considering any errors made in processing personal data.

Keeping records of original errors that were made and any corrections subsequently made might be in the best interests of individuals.

It is important to keep complete records. Incomplete records not only reduce their informational value, they can also prove to be positively misleading and potentially dangerous. The user may not be aware of important additional information, amendments or clarifications which may fundamentally alter the meaning of the record. An accurate

record would allow someone at a later date to get a complete understanding of how a decision was made.

10. Consistency

When creating a record keeping or management system in whatever format, it is essential that a level of uniformity is achieved so that changes have little or no effect on the consistency of record keeping.

The rules and tools established for traditional paper based systems apply equally to the management of electronic information either as shared drive filing systems, e-mail or electronic content or records management systems.

The school recognises that a proactive, consistent and comprehensive approach is required.

11. Version Control

Updates are likely to need to be made to a record over time. Changes should not be made to the content of the original record once it has been declared as a version of the document.

Any further amendments, alterations and corrections should be made and saved as a new version of the record and ensuring that the original version is kept as it was at the time of being declared a version of the document.

The school will need to retain control over new versions of the record and are able to distinguish when subsequent drafts become new versions of the document. Draft versions of documents must be clearly marked as a draft.

If there are multiple drafts and a final version held, clear and consistent version control should be used.

12. Data Recording

The school will keep records in such a way that the individual concerned can inspect them. The information may also be inspected by the courts or any legal official at some point in the future.

Under the *UK GDPR*, individuals have the right of access- the right to make a data subject access request for their personal information. All records should be kept in a way that will ensure that the school fully complies with requirements of data subject access requests. The school will comply with the *Schools Data Subject Access Request Policy*.

Records should be correct, unbiased, unambiguous and clearly decipherable/readable. Where information is obtained from an outside source, details of the source and date obtained should be recorded.

The school needs to proactively demonstrate its accountability and good standards of information governance.

Compliance is only possible if the appropriate body of records exists to prove what actions were taken, why they were taken and on whose authority, and what their outcomes were. This is only possible with effective records management.

13. Accessibility of Records

Records need to be available to all those who need to access them so that information will be retrieved easily, appropriately and in a timely way. The availability of information to staff and individuals alike is dependent on the accessibility of that information.

Information is only accessible if it is managed from the point of creation. **Records must only be accessed by authorised persons who need access to that particular information.**

Capturing detailed data will allow both current and future users of records to determine if they contain the information they require or not. Legislation such as the *UK GDPR* and the *Data Protection Act 2018* puts greater pressure on the school to make information available.

Some information must be kept restricted, for example, personal data and contract information. It is essential that those responsible for managing records are aware of any access restrictions that may apply and take appropriate action to protect those records.

14. Records Retention

Records will be kept securely in accordance with the *Schools Retention Schedule*.

The *Schools Retention Schedule* provides a list of records for which pre-determined destruction dates have been established. It defines how long records need to be retained in order to satisfy all operational, legal and regulatory purposes and to help co-ordinate their resulting maintenance, disposal or preservation.

Personal information (and special category information) should not be retained for any longer than necessary. The length of time over which data should be retained will depend on the circumstances, including the reasons why the personal information was obtained.

Effective management of records, and the scheduled and orderly destruction of those no longer required by the school will ensure that the school does not retain personal data for longer than is necessary.

The school should follow the *Schools Retention Schedule* which sets out the relevant retention period for different types of personal information and documentation. Where there is any uncertainty, the school should consult with the Schools Data Protection Officer for guidance.

A small percentage of the school's records may be selected for permanent preservation as part of the archives and for historical research. The school should refer to the *Transferring School Records to the Anglesey Archives Policy* for more information and guidance on depositing records in the Archives.

The *Schools Retention Schedule* can be found on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

15. Classification of Personal Information

The school will use appropriate information classification controls for personal and sensitive information based upon the data classification terms (OFFICIAL or OFFICIAL-SENSITIVE).

The information classification category is determined on the harm that could result from loss or unauthorised disclosure of the information. Information classification category determines how information must be protected/handled.

Document authors and senders are responsible for assigning a classification category to the documents they create and share and protectively marking the document.

Classification Category	Impact if the information is lost or disclosed to unauthorised people	Examples of Information
OFFICIAL	Almost all the information the school comes into contact with during the course of the working day will be OFFICIAL information. However, OFFICIAL information also includes personal data that is already in the public domain that if disclosed without consent or loss, would not cause harm or distress to any individual.	Routine reports, published annual reports, out-turn data for key performance indicators, information that is freely available e.g. information on the school website; employees' names and job titles and information that is not commercially sensitive.
OFFICIAL-SENSITIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Cause harm or distress to individuals; • Breach statutory restrictions on the disclosure of information; • Would lead to a breach of confidence to third parties (where information is not in the public domain); • Cause substantial harm or distress to individuals or groups; • Prejudice the investigation or facilitate the commission of crime. 	Pupil or staff information for which the school has a duty of care e.g. names, addresses, pupil record.

When it is decided which classification category applies to information, this needs to be communicated by displaying the classification category on the document or file. This needs to be placed in a prominent place, for example:

- documents- the heading of each page;
- files and folders- on the spine or front of the folder;
- e-mails- in the subject heading;

- databases- where possible, protectively mark information produced or created from databases or using reporting software.

16. Record Status

The school will use the following status to mark records according to importance:

Vital	Records essential to the continuing operation of the school and those records which protect the rights and interests of the school, employees, pupils and the public e.g. contracts.
Important	Records necessary for the continuing operation of the school and which may contain information to support vital records or may be of a historical value e.g. policy.
Useful	Records which may be vital or important to members of staff but are of little value to the school. May be of historical value e.g. correspondence.
Non-essential	Transitory correspondence, purely informational with a very short time value. Includes internal announcements, notice of employee activities, routine business activities and invitations to work-related events.

17. Secure Storage of Records

Records must be stored in a secure location with access only available to authorised persons who need access to that particular information. All personal information must be protected and kept secure in order to prevent loss, misuse or damage.

The school will store paper and electronic records securely with appropriate environmental controls with higher levels of security around special categories of personal data.

Personal information should be kept locked away whenever possible. Any drawers, cupboards, cabinets, storage rooms or storage containers should be robust and locked when not in use.

Documents should be kept in a safe and accessible location that is protected from flooding, dampness and other elements. Some documents may need to be kept in airtight containers to protect them from environmental damage.

If documents are kept electronically, appropriate technical security measures need to be in place on all devices such as pseudonymisation, encryption or password protection.

If records are removed or transported from the school to other locations, it is important to ensure precautions are taken to reduce the possibility of these being lost or stolen.

Personal information should only be transported when it is absolutely necessary.

18. Secure Disposal of Records

The importance of timely records disposal (including the logging of records disposed of) in line with the retention periods set, and the law, is a fundamental principle of good records management.

Records that are no longer required according to the *Schools Retention Schedule* will be deleted permanently from the school's information systems and any hard copies of personal information will be destroyed in a secure manner as soon as possible.

Personal information can be destroyed securely by using a cross-cutting shredder or via secure waste disposal arrangements. The school may use an appropriate third party to safely dispose of records on the school's behalf. If this is the case, the school will require the third party to provide sufficient guarantees that it complies with data protection law (e.g. by providing a Certificate of Destruction).

Personal data will not be left in an insecure location whilst in the process of being destroyed safely. Personal information shall not be disregarded via general waste, recycling or via a skip. A secure method **must** be used in all instances where there is personal data.

Copying may have an impact on the efficient and timely disposal of records. It is vital that copies of records are kept to a minimum and that these are destroyed once their business need has passed.

The school will ensure that there is a process in place to ensure that valuable records will not be destroyed in error, or that the wrong records are retained.

19. Pupil Records

The school maintains records on all pupils.

When a pupil transfers between schools the school record is also transferred. A Common Transfer File (CTF) should accompany him/her. The content of the CTF is managed electronically and consists of basic data normally held on the School Information Management System (SIMS).

Under the *Education (Pupil Information) (Wales) Regulations 2004*, parents and pupils have the right to request access to the official education records of children who attend a maintained school. Requests should be made in writing to the Headteacher. A request for an educational record must receive a response from the school within 15 school days.

20. Records of Processing Activities (ROPA)

The school will keep written records of processing activities as required by data protection legislation, including:

- the name and details of the school; contact details of the Schools Data Protection Officer and any other joint data controllers if applicable;
- the purposes of the processing;

- a description of the categories of individuals and categories of personal data processed;
- categories of recipients of personal data;
- where possible, the retention schedules for the different categories of personal data;
- where possible, a general description of technical and organisational security measures.

The school will also, as part of the record of processing activities, document or provide a link to documentation on:

- information required for Privacy Notices;
- records of consent;
- controller-processor contracts;
- the location of personal data;
- Data Protection Impact Assessments (DPIAs);
- personal data breaches;
- special category data or criminal conviction and offence data.

If the school processes special category data or criminal conviction and offence data, written records will be kept of:

- the relevant purpose(s) for which the processing takes place, including (where required) why it is necessary for that purpose;
- the lawful basis for processing; and
- whether the school retains and erases the personal information in accordance with the policy document and, if not, the reasons for not following the policy.

The school will conduct regular reviews of the personal information that is processed and up-date documentation accordingly. This may include:

- carrying out information audits to find out what personal information the school holds;
- creating data map flows for different information processes;
- distributing questionnaires and talking to all staff within the school to get a complete picture of the school's processing activities; and
- reviewing policies, procedures, contracts and agreements to address areas such as retention, security and data sharing.

The school will document processing activities in electronic format so that information can be added, removed and amended easily so that the record of processing activities is kept accurate and up-to-date.

A template for *Records of Processing Activities* and accompanying guidance is available on the Data Protection page on the Learning Service Microsite. The school as a Data Controller **must** keep a *Records of Processing Activities*.

21. Information Asset Register

The Headteacher will establish and maintain an *Information Asset Register*. The *Information Asset Register* contains information on what data is held, where it is stored, how it is used, who is responsible and any further regulations or retention timescales that may be relevant.

An *Information Asset Register* template is available on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

22. Compliance Monitoring

The Headteacher will conduct a data protection information security audit once every half-term. As part of the audit, checks will be made on records management and security. The Headteacher will also monitor compliance with records management procedures. A *Schools Data Protection Information Security Audit* template is available on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

The Schools Data Protection Officer will monitor compliance and performance of the school against this policy and will monitor records management arrangements within the school.

23. Disaster Recovery and Business Continuity

The school will regularly review the personal data that is held and the way it is used in order to assess how valuable, sensitive or confidential it is. The school will also assess the damage or distress that may be caused if the data was compromised.

The school has a Disaster Recovery and Continuity Plan in place in the event of a disaster. This is also in place to ensure that in the event of a physical or technical incident or failure of equipment or IT systems (including hardware and software), availability and access to personal information can be restored in a timely manner to avoid the loss of data or non-availability of data.

This includes identifying records that are critical to the continued functioning or reconstitution of school business. Also, where possible, a general description of the school's technical and organisational security measures are included in the school's Records of Processing Activities (ROPA).

The school will routinely back up data that is stored electronically to help restore information if needed.

The school will ensure that electronic records are protected during technological change e.g. during migration to new software or hardware platforms.

24. Staff Training

The Schools Data Protection Officer will provide records management training to relevant school staff.

25. Breach of the Policy

Non-compliance with this policy by members of school staff could lead to serious consequences.

This can lead to putting both the individuals whose personal information is being processed and the school at risk.

If a non-employee breaches this policy, they may have their contract terminated with immediate effect.

26. Review of Policy and Oversight Arrangements

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

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

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

E-mail: dpoysgolionmon@ynysmon.gov.uk

Telephone: 01248 751833

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

Further information regarding records management can be obtained from the ICO website:
<https://ico.org.uk/>

APPENDIX A

Schools Records Management Policy

Headteacher's Checklist

No	Actions to be Taken	Has the school got this in place (Yes/No)/ Comments/Dates etc.)
1	The current version of the <i>Schools Records Management Policy</i> has been formally adopted by the School Governing Body.	
2	There is a process in place to continually monitor the school's compliance with this policy.	
3	Regular internal audits that monitor compliance with this policy are conducted.	
4	Security arrangements around personal data are regularly monitored.	
5	All staff comply with the <i>Schools Retention Schedule</i> and the school carries out regular housekeeping activities.	
6	There is a Disaster Recovery and Continuity Plan in place.	
7	Appropriate access levels for specific individuals are in place and this is regularly monitored.	
8	Classification levels and document status are used appropriately.	
9	Version controls are used for all records.	
10	A Records of Processing Activities (ROPA) is maintained.	
11	An Information Asset Register is maintained.	
12	All records are complete, accurate, and are maintained.	
13	Personal data is destroyed and disposed in a secure manner at all times.	

14	Personal data is not left in an insecure location whilst in the process of being destroyed safely.	
15	When using a third party to safely dispose of records, a Certificate of Destruction is provided to the school as evidence.	
16	All records can be retrieved easily, appropriately and in a timely way.	
17	Paper documents are kept in a safe and accessible location that is protected from flooding, dampness and other elements. Airtight containers are used in relevant circumstances to protect documents from environmental damage.	
18	Appropriate technical security measures are in place on all devices holding electronic records.	
19	A data protection information security audit is undertaken once every half-term.	