



CANLLAWIAU AR GYFER RHESTRU COFNODION CYN EU HADNEUO YN ARCHIFAU GLAMORGAN

YMDRIN Â DOGFENNAU - EGWYDDORION CYFFREDINOL

Cynnwys

CANLLAWIAU AR GYFER RHESTRU COFNODION CYN EU HADNEUO YN ARCHIFAU GLAMORGAN	1
YMDRIN Â DOGFENNAU - EGWYDDORION CYFFREDINOL	1
CANLLAWIAU AR GYFER RHESTRU COFNODION EU HADNEUO YN ARCHIFAU GLAMORGAN.....	2
Templed Rhestru - cyfarwyddiadau.....	2
Cyfarwyddiadau Gwybodaeth Casgliadau.....	5
ATODIAD 1 - Fformatau derbyniol ar gyfer dyddiadau.....	6
ATODIAD 2 - Termau derbyniol ar gyfer 'maint'	7
ATODIAD 3 - Templed Rhestru.....	10
ATODIAD 4 - Templed Gwybodaeth am Gasgliadau.....	11
YMDRIN Â DOGFENNAU - EGWYDDORION CYFFREDINOL	13



CANLLAWIAU AR GYFER RHESTRU COFNODION EU HADNEUO YN ARCHIFAU GLAMORGAN

Mae'r canllawiau hyn wedi'u llunio ar gyfer y rhai sydd wedi derbyn hyfforddiant gan staff Archifau Morgannwg. Cysylltwch â ni am ragor o wybodaeth: glamro@cardiff.gov.uk.

Ceir dau dempled a all gael eu cwblhau ar gyfer adneuo pob casgliad yn Archifau Morgannwg. Mae'r cyntaf yn dempled lle dylech chi restru'r eitemau yn unigol. Mae'r ail yn dempled lle gellir nodi gwybodaeth am y casgliad cyfan. Mae hyn yn adlewyrchu'r dull archifol i ddisgrifio casgliadau ar sawl lefel, gan weithio o'r cyffredinol i'r penodol.

[Templed Rhestru - cyfarwyddiadau.](#)

Cwblhewch y templed rhestru gan ddefnyddio rhes newydd yn y tabl ar gyfer pob uned adnabyddadwy.

Rhestrwch yr eitemau yn y drefn y cawsant eu derbyn neu eu storio yn flaenorol. Peidiwch â cheisio eu trefnu i'r hyn sy'n ymddangos yn drefn resymegol neu i gategoriau. Efallai bod rheswm dros yr anhrefn ymddangosiadol neu fe allai ddweud rhywbeth wrthym am hanes y cofnodion.

Os yw papurau eisoes wedi'u trefnu mewn ffeil, cadwch y ffeil fel un uned, gan ei ddisgrifio fel un cyfan heb amharu ar drefn y papurau. Efallai y byddai'n ddefnyddiol i ddarparu crynodeb o gynnwys y ffeil.

Dylai anelu i gael disgrifiadau sy'n ddiuedd, yn union ac yn fanwl gywir, yn gyson, yn glir ac yn gryno. Defnyddiwch y derminoleg a gytunwyd arni ac osgoi defnyddio talfyriadau.

<u>Dynodwr</u>	Defnyddiwch yr ardal hwn i nodi pob uned ddisgrifio yn y drefn y maent yn ymddangos / yn cael eu derbyn. ENGHREIFFTIAU: <ul style="list-style-type: none">• Bocs 1 / ffolder 1• Amlen 3• Ffolder glas (defnyddiwch hwn dim ond os mai dim ond un ffolder las sydd yna!)
-----------------------	--



<p><u>Teitl</u></p>	<p>Dylai mae prif ddisgrifiad o'r uned sy'n cael ei ddisgrifio yw hwn. Dylai adlewyrchu'r eitem o ran ei swyddogaeth, ei weithgaredd, ei bwnc, ei leoliad neu ei thema.</p> <p>ENGHREIFFTIAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cardiau post o'r Rhyfel Byd Cyntaf • Awyrluniau o ardal Caerdydd • Cofnodion y Pwyllgor Addysg • Llyfr o doriadau o bapur newydd <p>Ceisiwch gadw'r teitl mor gryno â phosibl. Gellir ychwanegu manylion pellach yn y maes Disgrifiad.</p>
<p><u>Disgrifiad</u></p>	<p>Bydd gwybodaeth ddisgrifiadol ychwanegol yn aml yn medru cael ei roi yn y maes hwn i ychwanegu at y wybodaeth o'r teitl uchod: e.e manylion y rhai sy'n ymddangos mewn ffotograff; manylion o'r wybodaeth sydd wedi ei gynnwys mewn cofrestr; pynciau a drafodir mewn llythyr ac ati.</p> <p>Gellir gadael yr adran hwn yn wag os nad oes unrhyw wybodaeth ddisgrifiadol ychwanegol i'w hychwanegu at yr hyn sydd wedi'i chynnwys yn y <i>Teitl</i> uchod.</p>
<p><u>Dyddiad</u></p>	<p>Nodi a chofnodi dyddiad (au) creu'r deunydd yn yr adran ddisgrifio. Mae hyn yn cynnwys dyddiadau copïau, rhifynnau, neu fersiynau o, atodiadau i, neu eitemau gwreiddiol o'r eitemau. Cofnodwch fel dyddiad sengl neu ystod o ddyddiadau fel sy'n briodol yn y fformatau a ddangosir isod.</p> <p>ENGHREIFFTIAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d mmm yyyy, e.e. <ul style="list-style-type: none"> ○ 28 Jun 1884 ○ 7 Dec 1974 • dylid ysgrifennu canrifoedd yn llawn, e.e. <ul style="list-style-type: none"> ○ 19th century (nid C19th ac ati) • YYYY-YYYY, e.e. <ul style="list-style-type: none"> ○ 1971-1974 (nid 1971-74) • Dim bylchau rhwng cysylltnodau a rhifau, e.e. <ul style="list-style-type: none"> ○ 28-29 Jul 1884 (nid 28 - 29 Jul 1884) ○ 1974-1979 (nid 1974 - 1979)



	<ul style="list-style-type: none"> • Dyddiadau a awgrymir mewn cromfachau sgwâr, e.e. <ul style="list-style-type: none"> ○ [18th century] ○ [1750s] ○ [1870] -1895 ○ [c1870] <p>Peidiwch â rhestru dyddiadau unigol, ond yn hytrach eu mynegi fel amrediad. Os ydych am restru nifer o ddyddiadau, bydd angen ychwanegu'r wybodaeth hon i'r adran <i>Disgrifiad</i> yn hytrach 'na'r adran hwn oherwydd na all CALM roi amryw o ddyddiadau mewn trefn.</p> <p>Peidiwch byth â defnyddio nd yn y maes dyddiad - defnyddiwch fracedi sgwâr bob amser ac awgrymwch ddyddiad (mae unrhyw frasamcan yn well na dim gwybodaeth o gwbl).</p> <p><i>Gweler atodiad 1 am ddadansoddiad llawn o fformatau derbyniol ar gyfer dyddiad.</i></p>
<u>Maint</u>	<p>Cofnodwch nifer yr unedau ffisegol yn yr adran ddisgrifio, a'r uned fesur (e.e. bocs, ffeil, cyfrol, papur, ac ati). Gwahanwch termau lluosog gyda choma.</p> <p>ENGHREIFFTIAU: 1 box 10 boxes, 2 volumes 4 files, 3 volumes 41 volumes, 3 rolls, 13 microfilms, 1 folder of photographs</p> <p>Wrth gatalogio deunydd digidol, defnyddiwch hwn i gofnodi'r nifer o ffeiliau a'i fath.</p> <p>ENGHREIFFTIAU: 12 PDFs 10 .doc files 2 spreadsheets 1 audio file</p> <p><i>Gweler atodiad 2 am restr o dermau derbyniol i'w defnyddio yn y maes maint, gyda diffiniadau</i></p>



Cyfarwyddiadau Gwybodaeth Casgliadau.

Cwblhewch y templed hwn ar gyfer y casgliad cyfan. Efallai y daw peth o'r wybodaeth o edrych ar y cofnodion. Daw gwybodaeth arall gan yr unigolyn neu'r sefydliad sydd wedi bod yn gofalu am y cofnodion. Efallai na fydd rhan o'r wybodaeth ar gael ond mae'n ddefnyddiol i gwblhau cymaint â phosibl.

Efallai y byddai'n ddefnyddiol gwneud rhywfaint o ymchwil ar gyfer yr adran gweinyddol / hanes bywgraffyddol. Dyfynnwch unrhyw ffynonellau eraill, os ydych yn eu defnyddio.



ATODIAD 1 - Fformatau derbyniol ar gyfer dyddiadau

Mae'r tabl isod wedi'i addasu o'r rhestr o fformatau derbyniol ar gyfer dyddiadau a roddir yn llawlyfr CALM. Mae'r rhain i gyd yn opsiynau sy'n cydymffurfio â'n harddull tŷ a byddant yn cael eu darllen yn gywir gan CALM i sicrhau bod trefn fanwl gywir yn ol dyddiad.

Fformat	Enghraifft
century	1900s
century century	1800s-1900s
decade	1910s
decade decade	1910s-1920s
month month year	Jan-May 1999
month year	Apr 1456
month year month year	Jan 1256-Feb 2002
month year number month year	Jan 1689-23 Dec 2001
number month number month year	12 Dec-16 Dec 1435
number month year	15 Jul 1678
number month year month year	14 Sep 1357-Jan 1367
number month year number month year	23 Apr 1278-28 Feb 1456
number month year year	23 Jan 1300-1301
number number month year	23-27 Jan 1987
ordinal century	early 12th century
ordinal century ordinal century	12th century-mid 20th century
ordinal ordinal century	12th-16th century
year	1456
year ordinal century	1256-15th century
ordinal century year	16th century-1704
year year	1789-1867
season year	Spring 1918
season year season year	Spring 1918-Summer 1920
law term year	Easter 1916
law term year law term year	Hilary 1966-Trinity 1974



ATODIAD 2 - Termau derbyniol ar gyfer 'maint'

Llyfryn

Cyfrol fach, fel arfer yn llai nag 20 tudalen, yn aml gyda clorion meddal.

Bwndel

Gellir defnyddio'r term ar gyfer casgliadau mawr o bapurau rhydd, sydd ddim yn nodweddiadol o *ffeil*. Yn ddelfrydol, dylid disgrifio'r bwndel fel '142 o bapurau, 16 o amlenni, 3 o ffotograffau, ac ati, ond yn aml nid oes gennym yr amser i gyflenwi'r manylion hyn oni bai ein bod yn rhestru eitemau yn unigol. Os yw eitemau unigol yn cael eu cyfrif, gallai fod yn ddefnyddiol eu disgrifio fel e.e. '1 bwndel o 142 o bapurau'.

Cerdyn

Mae defnydd o'r term wedi ei gyfyngu i bapur dwys a thrwchus y gellir gosod ffotograffau, mapiau a phrintiau arno ('1 ffotograff ar gerdyn') a chardiau cyfarch, cardiau gwahodd, ac ati. Gellir diffinio *cardiau post* ar wahân (gweler isod).

Ffeil

Casgliad o bapurau ac eitemau cysylltiedig fel ffotograffau a chynlluniau sydd ynghlwm yn gorfforol gyda'i gilydd gan glipiau / styffylau / pwythau. Yn nodweddiadol, fe'u cedwir mewn clorion meddal ac yn aml dangosir eu hundod gan eu dilyniant cronolegol / yn nhrefn yr wyddor. Gallai'r term hefyd fod yn berthnasol i bapurau, ac ati, a arferai gael eu cadw yn eu trefn mewn amlenni, ffolderi neu rywmyr sbring. Efallai y byddai'n well disgrifio casgliadau bach iawn o bapurau (llai na 10?) fel '9 o bapurau' neu '6 o bapurau' ac ati.

Mae trawsgludiadau papur (ac eithrio *Memrwn*), crynodebau teitl, ac ati hefyd yn y categori hwn gan eu bod yn aml yn cael eu pwytho gyda'i gilydd.

Ffolder

Osgoi defnyddio'r term hwn gan ei fod yn gynhwysydd mewn gwirionedd. Yn y bôn, mater o edrychiad yw'r maint ac mae'n well disgrifio cynnwys y ffolderi fel bwndel, ffotograff, ffeil neu xx o bapurau, ac ati. Felly defnyddiwch y term hwn dim ond os yw'r ffolder yn cael ei chadw fel archif ynddo'i hun.

Amlen

Yn yr un modd â *Ffolder*, dim ond cynhwysydd yw hwn fel rheol felly ceisiwch osgoi ei ddefnyddio, ond weithiau mae amlenni yn llythrennol gyda nodiadau ar eu cefn (megis cynlluniau braslunio, agenda, ac ati) a allai fod o werth hanesyddol ar lefel eitem.

Mapiau a chynlluniau

Nid yw'r gwahaniaeth rhwng 'map' a 'cynllun' yn allweddol ac nid yw'r diffiniad cyffredin yn glir.

Map



Mae'r term yn cynnwys mapiau sirol, cenedlaethol a rhyngwladol ond nid y mwyafrif o 'fapiau ystadau' a 'mapiau degwm' sy'n cael eu cysidro yn gyfangwbl fel *cynlluniau*. Gellir diffinio map fel cynrychioliad dau ddimensiwn o'r dirwedd gyda gorliwio sylweddol o nodweddion penodol ar y tirwedd i'w wneud yn ddarllenadwy, e.e. rheilffyrdd, ffyrdd, adeiladau mawr, ac ati ac sy'n aml yn defnyddio lliw ac arddull hachure.

Cynllun

Mae'r OS yn diffinio *cynllun* fel un sy'n ddigon cywir i ddarlunio nodweddion unigol bach fel adeiladau, camlesi ac afonydd heb afluniad sylweddol o faint. Mae'r rhain yn cynnwys y graddfeydd 1:2500 a'r rhai mwy. Mae bron pob cynllun ystad, holl gynlluniau pensaer, a'r mwyafrif o gynlluniau penodol gwerthu yn y categori hwn.

* Gallem gymhwyso'r gwahaniaeth mympwyol:

Cynllun: graddfeydd 1:10,560, 1:10,000; 1:2,500, a llai, h.y. graddfa 6 modfedd, graddfa 25 modfedd, ac ati.

Map: unrhyw raddfa uwch na 1:10,560, h.y. 3 modfedd, 2½ modfedd, 1 fodfedd (1:63,360), ac ati.

Pamffled , llawysgrif , poster a thaflen

Osgoi'r termau hyn mewn 'maint' oherwydd bod gan bawb ddiffiniad gwahanol ond byddai'n ddilys i'w defnyddio yn y 'teitl' a'r 'disgrifiad'. Dylai'r rhain gael eu cynnwys mewn termau eraill fel '1 papur' ac '1 cyfrol'.

Papur

Dalen sengl o bapur. Gellid disgrifio eitem fel llythyr sy'n cynnwys dim ond ychydig ddalennau o bapur fel '3 o bapurau, 1 amlen'.

Memrwn (Parchment)

Nid yw hwn mewn unrhyw ffordd yn ddisgrifiad o'r maint ond yn hytrach, y deunydd. Fodd bynnag, mae'n cael ei ddefnyddio'n gyffredin ac mae'n 'derm ymbarél' defnyddiol ar gyfer trawsgludiadau, setliadau, adferiadau, dirwyon a phrydlesi. Nid oes angen i ni gyfrif nifer y pilenni unigol gan fod y rhain yn gyffredinol yn cael eu pwytho gyda'i gilydd i ffurfio un eitem ond gallent wneud eithriadau ar gyfer eitemau arbennig o fawr, e.e. '1 memrwn o 12 pilen', os yw hynny'n helpu'r chwiliwr.

Ffotograff

Dylai hyn gynnwys printiau ffotograffig gwreiddiol a chopiau a gymerwyd ohonynt. Os yw'n gopi dylid egluro hynny yn yr adran *Teitl* neu *Ddisgrifiad*.

Cynllun

Gweler *Mapiau a chynlluniau*

Cerdyn post

Mae'n hawdd adnabod cardiau post - yn nodweddiadol, eitemau a gyhoeddir, yn aml mewn meintiau safonol, ac mae lluniau / ffotograffau arnynt. Weithiau mae ffotograffau'n cael eu



marcio ar y cefn fel 'cerdyn post' gan iddynt gael eu hargraffu i'w cylchredeg ymhlith ffrindiau a theulu ond ni chawsant eu cyhoeddi na'u gwerthu fel cardiau post.

Rholyn

Defnyddiwch ddisgrifiad mwy penodol os yw'n helpu'r chwiliwr i ddeall problemau cysylltiedig sy'n ymwneud â'u defnyddio neu eu copïo gan y gallai 'rholyn' fod yn fap, cynllun, achau, cyfrifon maenoraidd, cyfeiriad anrhydedd, *playbill* neu boster. Er enghraifft, gall ffotograff hir wedi'i rolïo gael ei ddisgrifio'n well fel '1 ffotograff wedi'i rolïo' yn hytrach nag '1 rholyn' neu '1 ffotograff'. Gallai'r un peth fod yn berthnasol i gynlluniau: '1 cynllun wedi'i rolïo' yn enwedig os yw'r eitem yn arbennig o fawr ('1 rholyn mawr'). Gall cyfrifon maenoraidd fod yn '1 rholyn memrwn' neu'n '1 rholyn bapur'.

Cyfrol

Casgliad o dudalennau unigol / ffolios wedi'u pwytho, eu styffylu neu eu pastio y tu mewn i gloriau. Gall y cloriau fod yn galed neu'n feddal. Gellir disgrifio cyfrol fel 'mawr', 'canolig' neu 'bach' os yw hyn yn helpu'r chwiliwr neu'r archifydd o ran cynhyrchu a chopïo ond nid oes unrhyw ganllawiau ar fesur na phwysau.



ATODIAD 4 - Ttempld Gwybodaeth am Gasgliadau.

Gwybodaeth gefndirol am y casgliad:

Who created the records?

This may be an individual or a business/organisation/department e.g. the author of a diary or photographer of a photograph but the organisation generating accounts or minutes.

How/why were the records created or collected together?

If known this information can help us to understand the records better.

Who has been responsible for the records in the past?

Provide information on changes of ownership and custody of the records that is significant for the collection's authenticity, integrity and interpretation.

Where have the records been stored until now?

How or why did the records come into the care of the depositor/donor?

Administrative or biographical information about the person/people/organisation that created or collected together the records:

This helps to set the records in context. Only include information that is relevant to the records. Do not focus on aspects of the organisation or individual that are not represented in the records being deposited.

Ideally a good biographical history should include full name and former names, date and place of birth, names of children, education, career and achievements, and important relationships with individuals or organisations.

A good administrative history will include date of foundation of the organisation and date when it ceased to function (where relevant), how the organisation was formed, responsibilities and functions of the organisation and any significant changes to these,



predecessor and successor bodies, any relationships with higher authorities, the administrative structure of the body and any changes of name of the organisation.

--

Gwybodaeth gyffredinol am y cofnodion:

Summary description of collection:

Give a brief summary of the scope (such as time periods and geography) and content (such as documentary forms, subject matter, administrative processes)

--

Total extent of collection:

Follow the listing template guidance for the extent field here but it is also useful to indicate the size of the box(es) etc.

--

Covering dates of collection:

Follow the listing template guidance for the date field, giving one range for the whole collection.

--

Do any of the records contain personal or sensitive information that may need to be restricted? Or are there any other reason for restricting access to the collection?

--

Any known details of copyright holders:

--



YMDRIN Â DOGFENNAU - EGWYDDORION CYFFREDINOL

Dylai'r holl ddeunydd archifol gael ei drin yn ofalus i ddiogelu'r dogfennau ar gyfer cenedlaethau'r dyfodol. Dylid defnyddio'r egwyddorion cyffredinol hyn i helpu i amddiffyn eitemau cymaint â phosibl.

- Ymdrin â'r dogfennau cyn lleied â phosibl a bob amser yn ofalus iawn.
- Wrth weithio gyda dogfennau peidiwch â defnyddio beiros na rhwbiwr. Defnyddiwch bensil plwm meddal yn unig (fel 2B) os yn bosibl.
- Peidiwch â bwyta nac yfed ger yr eitemau. Yn ogystal â'r posibilrwydd o achosi difrod damweiniol, gall bwyd a diod hefyd ddenu plâu sy'n niweidio cofnodion.
- Golchwch eich dwylo cyn ymdrin â dogfennau ac osgoi defnyddio unrhyw hufen dwylo cyn ymdrin ag eitemau. Mae olew a chwys yn asidig a gallant staenio papur. Mae deunydd ffotograffig yn arbennig o sensitif felly dylid gwisgo menig Nitrile neu Vinyl i drin deunydd ffotograffig nad yw eisoes mewn llawes amddiffynnol.
- Ymdriniwch â deunyddiau ffotograffig cyn lleied â phosibl, a dim ond eu dal wrth yr ochrau, yr ymylon neu rhannau sydd heb ddelwedd. Peidiwch â rhoi bysedd ar ardal y ddelwedd, a'u rhoi mewn llawes cyn gynted â phosibl.
- Peidiwch â llyfu'ch bysedd cyn troi tudalennau cyfrol oherwydd gall hyn achosi niwed i'r ddogfen a gall rhai papurau gynnwys cemegolion a all fod yn niweidiol i chi.
- Osgoi pwysu ar ddogfennau. Ceisiwch ddefnyddio pwysau o amgylch ymylon dogfennau (gan osgoi'r ardal argraffedig) i'w dal i lawr.
- Defnyddiwch gymhorthion darllen i gefnogi dogfennau lle bo hynny'n bosibl, megis defnyddio clustog neu grud llyfr ar gyfer cyfrolau.
- Ceisiwch osgoi tynnu ym mhen neu gynffon meingefn cyfrol wrth dynnu o silff, yn hytrach, tynnwch o'r canol.
- Peidiwch â phlygu cyfrolau am yn ôl na'u gosod wyneb i lawr; bydd hyn yn niweidio'r meingefn.



- Peidiwch â gorfodi agoriad rhwymol os nad yw'r tudalennau am wahanu. Ymgynghorwch â Gwarchodwr/wraig.
- Os oes angen i chi farcio tudalen mewn cyfrol, ceisiwch ddefnyddio papur heb asid fel nod tudalen.
- Ni ddylid gadael dogfennau yn hongian oddi ar ymyl bwrdd.
- Ni ddylid ail-blygu dogfennau sydd wedi'u plygu yn barod yn erbyn y plyg gwreiddiol. Os oes unrhyw gorneli wedi'u plygu i lawr, peidiwch â'u plygu yn ôl oherwydd gallai hyn beri i'r deunydd dorri. Lle bo modd, gadewch y ddogfen yn y cyflwr y daethoch o hyd iddi.

Os ydych chi'n ansicr ynghylch sut i drin dogfen, cysylltwch ag Archifau Morgannwg am gyngor.

Os hoffech gael cymorth neu gyflenwadau pellach i'ch helpu i ymdrin ag unrhyw ddogfennau, cysylltwch ag Archifau Morgannwg a fydd yn hapus i'ch helpu neu i gyflenwi deunyddiau cadwraeth ar sail adennill costau.

Archifau Morgannwg
Mawrth 2021