



ACCREDITED
ARCHIVE SERVICE

Geirfa

Achredu Gwasanaethau Archifau

Mehefin 2018

Geirfa Achredu Gwasanaethau Archifau

Term	Diffiniad	Ffynhonnell
Ansawdd <i>Quality</i>	Diffiniwyd fel ag yr ymddengys yn BS 4778 “Crynswth nodweddion cynnyrch neu wasanaeth sy’n dylanwadu ar ei allu i ddiwallu anghenion datganedig neu ymhlyg.”	Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus
Ar y safle <i>On-site</i>	Y lleoliad lle cynhelir mwyafrif neu graidd gweithgareddau gweithredol y gwasanaeth archifau	
Asesu Risg <i>Risk assessment</i>	Proses strwythuredig o nodi, asesu a chynllunio ar gyfer peryglon a risgiau a allai achosi niwed neu broblemau posibl. Mae sawl cam wrth asesu risg sef: adnabod, pennu math a thebygolrwydd effaith, nodi camau i ddileu neu reoli, gwerthuso i sicrhau bod y camau gweithredu yn effeithiol, monitro risgiau cyfredol a newydd, a chadw cofnodion ystyrlon o’r broses asesu.	
Benthyciad <i>Loan</i>	Disgrifiad a roddir i statws perchnogaeth pan gaiff deunydd archifol ei gadw’n ffisegol gan y gwasanaeth archifau ond ei bod yn eiddo cyfreithiol i sefydliad neu unigolyn arall.	
BS4971:2017	BS4971: 2017: <i>Cadwraeth a gofalu am gasgliadau llyfrgelloedd ac archifau.</i> Y safon sy’n llywodraethu gofalu am gasgliadau, gan gynnwys llawer ar reoli cadwrfa/storfa.	
Cadwraeth	Technegau ymyrrol a ddefnyddir gydag eitemau ffisegol i’w sefydlu’n gemegol ac yn	PAS 197

<i>Conservation</i>	<p>ffisegol at ddiben ymestyn cyfnod parhad buddiol yr eitemau er mwyn sicrhau eu bod yn parhau i fod ar gael. (Sylwer: caiff ei adnabod hefyd fel cadwraeth ymyrrol a chadwraeth adferol).</p> <p>Mae'r term 'cadwraeth ataliol' yn berthnasol i gamau sy'n cefnogi hirhoedledd y deunydd archif ond nad ydynt yn cynnwys technegau sy'n ymyrryd ar y deunydd e.e. mae rheoli'r tymheredd a'r lleithder yn gadwraeth ataliol, ond nid yw trwsio rhwyg mewn dogfen bapur.</p>	
Cadwraeth ddigidol <i>Digital preservation</i>	Cyfres o brosesau strwythuredig ac wedi'u rheoli ar gyfer nodi, cipio, rheoli a darparu mynediad at wrthrychau digidol sy'n sicrhau eu hirhoedledd, hygyrchedd atynt a'u dilysrwydd. Mae'n gofyn am gael polisiau, cynlluniau a gweithdrefnau priodol yn ogystal â chefnogaeth sefydliadol a digon o adnoddau.	
Catalog	Trefniant systematig o ddisgrifiadau am gasgliad archif sy'n rhoi eglurhad clir o gynnwys y casgliad a'i darddiad. Mae amrywiaeth o safonau yn rheoli strwythurau a chynnwys catalogau.	
Cofnodion digidol <i>Digital records</i>	Data neu wybodaeth sydd wedi'u cipio a'u rheoli'n electronig ac sydd angen system electronig i'w gwneud yn ddealladwy. Gall cofnod digidol fod wedi'i greu'n wreiddiol fel fformat digidol ('digidol-anedig') neu fod yn gopi digidol o ddeunydd oedd yn analog yn wreiddiol.	
Cofnodion digidol- anedig	Deunyddiau digidol nad oes bwriad iddynt fod ar ffurf analog gyfatebol, naill ai fel y ffynhonnell wreiddiol, neu o ganlyniad i'w trosi i ffurf analog. Defnyddiwyd y term hwn yn y llawlyfr i'w gwahaniaethu oddi wrth 1) deunyddiau digidol a grëwyd o ganlyniad i drosi deunydd a oedd yn analog yn wreiddiol a 2) deunyddiau digidol, a allai fod wedi deillio o	<i>Preservation Management of Digital Materials: The Handbook. Clymblaid</i>

<i>Born digital records</i>	ffynhonnell ddigidol ond sydd wedi'u hargraffu ar bapur, e.e. rhai cofnodion electronig.	Cadwraeth Ddigidol https://www.dpconline.org/handbook
Cyfansoddiad <i>Constitution</i>	Casgliad o egwyddorion, cynseiliau a rheolau y mae sefydliad yn cael eu llywodraethu trwyddynt, e.e. Memorandwm ac Erthyglau Cymdeithas ar gyfer elusen neu fusnes.	
Cymorth canfod <i>Finding aid</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offer sy'n hwyluso'r broses o ganfod gwybodaeth o fewn casgliad o gofnodion. 2. Disgrifiad o'r cofnodion sy'n rhoi'r rheolaeth ffisegol a deallusol dros y deunyddiau i'r ystorfa ac sy'n cynorthwyo defnyddwyr i gael mynediad at y deunyddiau a'u deall. 	<i>A Glossary of Archival and Records Terminology</i> , Cymdeithas Archifwyr America
Cymuned <i>Community</i>	'Cymuned' – mae'r safon yn seilliedig ar gysyniad o gymuned y sefydlwyd y gwasanaeth archifau i'w gwasanaethu. Yn yr ystyr penodol fel term diffiniedig nid yw'r gair 'cymuned' yn cyfeirio o anghenraid at y boblogaeth o uned wleidyddol neu fan ffisegol yn unig (e.e. awdurdod lleol neu dref). Yn achos llawer o wasanaethau archifau, bydd y gymuned yn ymestyn y tu hwnt i ffiniau ffurfiol y corff sy'n gyfrifol amdani (llywodraeth, sefydliad addysgol, corff preifat neu fudiad gwirfoddol). Mae'n debygol y bydd yr archif yn gwasanaethu sawl cymuned: lleol, cenedlaethol a rhyngwladol; gwahanol gymunedau o ymchwilwyr a mathau eraill o ddefnyddwyr uniongyrchol ac anuniongyrchol a rhai nad ydynt yn defnyddio'r gwasanaethau. Gallai gwahanol elfennau o'r gymuned ddenu gwahanol flaenoriaethau, mathau a lefelau o wasanaeth. Diffinnir y 'gymuned' sydd i'w gwasanaethu drwy bwrpas datganedig y gwasanaeth archifau. Mae cymuned yn cynnwys 'rhanddeiliaid' a 'defnyddwyr'.	Diwygiwyd o'r Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus

Cynllun Mynediad at Gasgliadau <i>Collections Access Plan</i>	Mae'n bosib y cyfeirir ato hefyd fel Cynllun Datblygu Cynulleidfa.	
Cynlluniau <i>Plans</i>	Mae cynlluniau yn ddogfennau sy'n edrych i'r dyfodol ac sy'n nodi amcanion y sefydliad ac yn nodi'r camau sydd eu hangen i gyflawni'r amcanion hynny. Mae cynlluniau'n gweithredu polisïau'r sefydliad ac yn cyflawni cenhadaeth y sefydliad. Gall cynlluniau fod yn haenog ar lefel uchel ac i'r hirdymor, i fod yn fanwl ac i'r cyfnod byr, e.e. strategaethau (3-5 mlynedd), cynlluniau busnes (blynyddol), cynlluniau gweithredu adrannol / unigol (yn aml yn gysylltiedig â phrosiectau neu gylchredau adrodd.)	
Cynnwys <i>Content</i>	Gall amrywio o ddogfennau gwreiddiol a dirprwyon dosbarth-cyfan (e.e. microffilmiau'r cyfrifiad) drwy gopiâu o ddogfennau a ddetholwyd, deunyddiau sy'n deillio neu a ddetholwyd o'r cofnodion gwreiddiol, i animeiddiadau (arddangosfeydd, digwyddiadau, profiadau, cyhoeddiadau) yn seiliedig ar y cofnodion a'u cyd-destun.	Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus
Dadansoddi rhanddeiliaid <i>Stakeholder analysis</i>	Proses wedi'i diffinio'n glir o ddisgrifio rhanddeiliaid allweddol, gan ddeall eu hanghenion a'u cymhellion a datblygu cynlluniau ar gyfer gweithio gyda rhanddeiliaid.	
Daliadau archifol <i>Archival holdings</i>	Y cofnodion hynny gan archif sy'n cael eu cadw oherwydd eu gwerth hanesyddol hirdymor.	

Daliadau eraill <i>Other holdings</i>	Unrhyw gofnodion neu wrthrychau eraill sy'n cael eu cadw gan y gwasanaeth archifau yn ei storfa nad ydynt yn ddaliadau archifol neu reoli cofnodion e.e. gwaith celf, gwrthrychau amgueddfa	
Daliadau Rheoli Cofnodion <i>Records Management holdings</i>	Y cofnodion hynny a gedwir gan wasanaeth archif sy'n rhan o gofnodion gweithredol y rhiant-gorff ac nad ydynt yn cael eu hystyried yn ddaliadau archifol.	
Datblygu Casgliadau <i>Collections Development</i>	Casglu eitemau newydd, ymchwilio i'r casgliadau presennol a'u hadolygu, a thynnu eitemau allan o'r casgliad yn unol â pholisïau a gweithdrefnau casglu'r sefydliad.	PAS 197
Datganiad Cenhadaeth <i>Mission Statement</i>	Datganiad strategol sy'n egluro pwrpas sefydliad yng nghyswllt ei gasgliad (y cyfeirir ato wrth Achredu Amgueddfeydd fel "Datganiad o Ddiben".)	Hillhouse, Susanna (2009) <i>Collections Management: A Practical Guide</i> , Yr Ymddiriedolaeth Casgliadau
Defnyddwyr / Darpar-ddefnyddwyr <i>Users/Potential users</i>	Rhywun sy'n defnyddio, neu a allai ddefnyddio, unrhyw fath o wasanaeth a gynigir gan wasanaeth archifau.	Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus

<p>Deunyddiau digidol <i>Digital materials</i></p>	<p>Term eang sy'n cwmpasu dirprwyon digidol a grëwyd o ganlyniad i drosi deunyddiau analog i ffurf ddigidol (digido) a deunyddiau "digidol-anedig" nad oes ffurf analog gyfatebol ar eu cyfer, ac nad oes bwriad creu ffurf o'r fath, a chofnodion digidol.</p>	<p><i>Preservation Management of Digital Materials: The Handbook.</i> Clymblaid Cadwedigaeth Ddigidol https://www.dpconline.org/handbook</p>
<p>EN16893</p>	<p>BS/EN 16893: 2018 <i>Cadwraeth Treftadaeth Ddiwylliannol. Safleoedd ac adeiladau newydd ar gyfer storio a defnyddio casgliadau</i> – dyma'r safon sy'n llywodraethu dyluniad adeiladau treftadaeth, gan gynnwys archifau.</p>	
<p>Gofal am Gasgliadau <i>Collections Care</i></p>	<p>Amrywiaeth o weithgareddau sydd â'r bwriad o ddiogelu casgliad. SYLWER Gall y gweithgareddau hyn gynnwys polisiau sefydliadol, diogelwch, storio, glanhau, trin, ymchwilio gwyddonol, monitro a rheoli amgylchedd, arddangosfeydd a benthyciadau, cadwraeth, darparu eitemau dirprwyol a chynlluniau at argyfwng.</p>	<p>PAS 197</p>
<p>Gwasanaeth(au) <i>Service(s)</i></p>	<p>Yn cynnwys lledaenu gwybodaeth am y gwasanaeth a gweithgareddau marchnata eraill, yr amrywiol weithgareddau sy'n angenrheidiol i ddarparu 'cynnwys', cyd-destun ffisegol y gwasanaeth i'r graddau y mae'n bwysig i gymuned y gwasanaeth archifau.</p>	<p>Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus</p>

Gwasanaeth Archifau <i>Archive Service</i>	Sefydliad sydd yng ngofal casgliad sy'n bodloni'r diffiniad safonol o archif fel "Deunyddiau sydd wedi'u creu neu'u derbyn gan berson, gan deulu neu sefydliad, boed yn gyhoeddus neu'n breifat, wrth weithredu eu busnes ac wedi'u gwarchod oherwydd y gwerth parhaus sydd iddynt neu fel tystiolaeth i swyddogaethau a chyfrifoldebau'r sawl a'u creodd, yn enwedig y deunyddiau hynny a gedwir gan ddefnyddio egwyddorion tarddiad, trefn wreiddiol a rheolaeth gyfunol; cofnodion parhaol." (Cymdeithas Archifwyr America)	Mae'r diffiniad o archif wedi ei godi o Eirfa Cymdeithas Archifwyr America: Archifau diffiniad 1.
Gwasanaeth Archifau <i>Archive Service</i>	Y sefydliad yn hytrach na'r casgliad.	Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus
Gweithdrefnau <i>Procedures</i>	Mae gweithdrefnau'n disgrifio ffordd benodol o gynnal gweithgaredd neu broses (casgliad o weithgareddau sy'n gysylltiedig neu'n ymwneud â'i gilydd), er mwyn cyflawni allbwn neu ganlyniad penodol. Gellir dogfennu gweithdrefnau ar ffurf canllawiau gweithredol, llawlyfrau, cyfarwyddiadau, siartiau llif ac ati.	
Gweithlu <i>Workforce</i>	Yn cynnwys staff cyflogedig a gwirfoddolwyr.	
Gwirfoddolwr <i>Volunteer</i>	Unrhyw unigolyn sy'n gwneud gweithgareddau yn y gwasanaeth archifau fel rhan o waith beunyddiol y gwasanaeth ond heb unrhyw wobr ariannol heblaw am ad-dalu costau teithio o bosib. Sylwer nad yw gwirfoddolwr yr un peth â 'Chyfaill' sy'n gwneud gweithgareddau a all gefnogi cenhadaeth y gwasanaeth (e.e. codi arian) ond nad yw'n	

	ymwneud yn uniongyrchol â gwaith beunyddiol yr archif.	
Gwybodaeth am Gasgliadau <i>Collections Information</i>	Yr wybodaeth y mae sefydliad yn ei chasglu, ei chreu, ei chadw a'i chynnal am ei gasgliadau ac/neu eitemau a gasglwyd (Sylwer: gall gwybodaeth am gasgliadau gynnwys ystod eang o wybodaeth, megis dehongliadau, storïau, ymchwil a sgysiau).	PAS 197
Materion a etifeddwyd <i>Legacy issues</i>	Materion sydd wedi codi cyn cyflwyno'r polisiau a'r gweithdrefnau cyfredol. Er enghraifft, yn achos gwybodaeth wael am gasgliadau neu wybodaeth am berchnogaeth casgliadau.	
Mynediad (a elwir weithiau yn Fynediad at Gasgliadau) <i>Access</i>	Hawl, cyfle neu fodd o ganfod, defnyddio neu gael at eitemau ac/neu wybodaeth am eitemau.	PAS 197 [yn deillio o <i>Manual of Archival Description</i> [1]]
Oddi ar y safle <i>Off-site</i>	Unrhyw leoliad i ffwrdd o'r lleoliad(au) lle mae'r gwasanaeth yn preswyllo e.e. amgueddfeydd neu ysgolion lle gall y gwasanaeth archifau gynnal gweithgaredd allgymorth. Mae'n cynnwys gweithgaredd ar-lein. Noder y gall oddi ar y safle gyfeirio hefyd at storfa i ffwrdd o brif safle'r gwasanaeth.	
PD5454:2012	'Canllawiau ar gyfer storio ac arddangos deunydd archifol' – y safon ar gyfer gofal ffisegol ar gasgliadau archif y mae'r canlynol wedi dod i gymryd ei le BS/EN 16893: 2018 <i>Cadwraeth Treftadaeth Ddiwylliannol. Safleoedd ac adeiladau newydd ar gyfer storio a defnyddio casgliadau</i> a BS 4971: 2017 <i>Cadwraeth a gofalu am gasgliadau llyfrgelloedd ac archifau</i> .	

Person cymwys <i>Competent person</i>	Person sy'n meddu ar hyfforddiant, gwybodaeth, profiad, sgiliau ac/neu rinweddau eraill sy'n angenrheidiol ac yn ddigonol i gwblhau'r dasg a roddwyd iddynt mewn modd diogel ac effeithiol.	PAS197
Polisiâu <i>Policies</i>	Mae polisiâu yn disgrifio bwriadau cyffredinol a chyfeiriad sefydliad fel y'i mynegir yn ffurfiol gan yr uwch reolwyr. Maent yn nodi'r egwyddorion a'r fframwaith sydd wedyn yn llywio cynllunio a gwneud penderfyniadau. Dylai corff llywodraethu'r sefydliad gymeradwyo polisiâu (e.e. yr uwch dîm rheoli, Bwrdd yr Ymddiriedolwyr, y Cyngor neu ddeiliad Portffolio)	
Rhanddeiliaid <i>Stakeholders</i>	Pobl, cyrff corfforaethol neu grwpiau diffiniedig sydd â diddordeb yng ngweithgareddau presennol, a gweithgareddau i ddod, <i>gwasanaeth archifau</i> . Mae rhanddeiliaid yn cynnwys y rhai sydd â diddordeb ariannol (gan gynnwys trethdalwyr yng nghyswllt gwasanaeth cyhoeddus), swydd-ddeiliaid (e.e. gwleidyddion, aelodau pwyllgor), gweithredwyr, gweithwyr cyflogedig, cyflenwyr, cwsmeriaid a'r gymuned leol. Mewn <i>gwasanaethau archifau</i> mae dau grŵp arall o bwys: (1) adnewwyr – y rhai sy'n rhoi cofnodion neu yn eu rhoi ar fenthyg; a (2) <i>defnyddwyr</i> y dyfodol, sef y pwrpas dros gadwedigaeth y cofnodion.	Safon ar gyfer Mynediad at Archifau – Grŵp Ansawdd Gwasanaethau Cyhoeddus
Rheoli Casgliadau <i>Collections Management</i>	Term cyffredinol am bob agwedd ar reoli casgliadau hanesyddol gan gynnwys datblygu casgliadau, creu a chynnal gwybodaeth am gasgliadau, rhoi gofal ffisegol a chadwraeth, a darparu mynediad at gasgliadau.	
Rhestr blychau	Rhestr o gynnwys blwch sydd â deunydd archifol ynddo. Fel cymorth canfod, mae'n sylfaenol iawn gan ei fod ond yn rhestru cynnwys yn aml â brws bras a heb strwythur	

<i>Box list</i>	neu fetadata ychwanegol. Mae'n ffordd gyflym o ddisgrifio cynnwys ond nid oes gwybodaeth fanwl na chyd-destun catalog. Gall rhestrau blychau amrywio'n fawr o ran dyfnder y manylion a pha mor ddefnyddiol ydyw - o restr fer iawn i esboniad manwl o'r cynnwys.	
Rhiant-gorff <i>Parent body</i>	Y sefydliad sydd â rheolaeth gyffredinol ar y gwasanaeth archifau e.e. busnes, prifysgol, elusen neu awdurdod lleol.	
Safle rhanedig <i>Split site</i>	Caiff gweithgareddau gweithredol craidd (gan gynnwys darparu gwasanaeth i'r cyhoedd) eu cynnal dros nifer o safleoedd y mae'r gwasanaeth ynddynt (yn hytrach na lleoliadau lle gall y gwasanaeth archifau wneud gweithgareddau fel allgymorth ond nad yw'n preswyllo ynddynt). Sylwer, os mai storio yn unig yw'r gweithgaredd, gellid cyfeirio at y storio hwn fel un 'oddi ar y safle' yn hytrach nag yn rhanedig.	
Storio <i>Storage</i>	Y broses a'r gofod a ddarperir ar gyfer storio casgliadau archifol, casgliadau rheoli cofnodion ac unrhyw ddeunydd arall sydd gan y gwasanaeth archifau i'w cadw diogel. O fewn y cyd-destun hwn nid yw storio yn cynnwys y gofod a ddefnyddir gan y gwasanaeth archifau ar gyfer gweithrediadau bob dydd, e.e. storio ar gyfer offer a deunyddiau glanhau.	
Uwch-reolwyr <i>Top management</i>	Person neu grŵp o bobl sy'n cyfarwyddo ac yn rheoli sefydliad ar y lefel uchaf.	Hillhouse, Susanna (2009) <i>Collections Management: A Practical Guide</i> , Yr Ymddiriedolaeth Casgliadau. Yn deillio o

		BS EN ISO 9000:2005
VAQAS	Cynllun Sicrhau Ansawdd Atyniadau i Ymwelwyr (VAQAS) a gaiff ei reoli gan Visit England a Croeso Cymru (VAQAS Cymru)	https://www.visitbritain.org/quality-assessment-your-attraction
Ymgysylltiad <i>Engagement</i>	Mae ymgysylltiad yn golygu mwy na chyswllt yn unig gydag archifau a gwasanaethau archifau; mae hefyd yn golygu dealltwriaeth ac ymdeimlad o werth personol, perchenogaeth, grymuso. Mae ymgysylltiad yn is-set i fynediad. Gallai'r ymgysylltu fod gyda rhanddeiliaid mewnol ac/neu rhanddeiliaid allanol.	