

Polisi Defnydd Electronig a Monitro

Cynnwys

1. Diben
2. Cwmpas
3. Datganiadau polisi
4. Cyfrifoldebau
5. Egwyddorion defnydd
6. Gwe-rwydo
7. Cadw data
8. Monitro a Hidlo Awtomatig
9. Ceisiadau am fynediad, gwybodaeth, ymchwiliadau a monitro
10. Mesurau cydymffurfiaeth
11. Gwarchodwr
12. Hanes y fersiwn
13. Sicrhau Triniaeth Gyfartal

1. Diben

- 1.1. Nod y ddogfen hon yw sefydlu polisi Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer y defnydd priodol ac effeithiol o offer cyfathrebu a chydweithredu electronig, megis E-bost, Microsoft Teams a SharePoint. Mae'n manylu ar y prosesau monitro, arferion cadw data, a phrotocolau cymeradwyo ar gyfer mynediad, gwybodaeth, monitro ac ymchwiliadau.

2. Cwmpas

- 2.1. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r defnydd o gyfleusterau cyfathrebu a chydweithredu electronig y Cyngor, ar gyfer cyfathrebu mewnol ac allanol. Mae'n ystyried arferion gorau, diogelwch, a'r risgiau seiber sy'n gysylltiedig â mynediad i ddata, gan gadw at egwyddorion y fraint leiaf.
- 2.2. Mae'r polisi yn berthnasol i unrhyw ddyfeisiau, gan gynnwys gliniaduron, ffonau clyfar, ac iPads a roddir gan y Cyngor, a ffonau BYOD personol, a all gyrchu unrhyw offer cyfathrebu electronig y Cyngor, er enghraifft Microsoft Outlook a Teams.
- 2.3. Mae'r polisi hwn yn llywodraethu dull y Cyngor o reoli'r cyfleusterau hyn, gan ddiogelu buddiannau'r swyddogion ac aelodau etholedig.

3. Datganiadau polisi

- 3.1. Defnyddir cyfleusterau Cyfathrebu Electronig yn unol â'r canlynol:
 - 3.1.1. Y polisi hwn a'r canllawiau perthnasol.
 - 3.1.2. Holl bolisiâu priodol y Cyngor - gan gynnwys y Polisi Diogelwch Gwybodaeth, Polisi Trin Gwybodaeth Personol, Polisi Ripoortio ac



Ymateb i Achosion o Dorri Rheolau, Polisi Defnyddo a Monitro'r Rhyngrwyd, a'r Polisi Defnyddio Dyfeisiau Cludadwy.

3.1.3. Pob deddfwriaeth berthnasol – gan gynnwys Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR), Deddf Diogelu Data 2018, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990

3.2. Rhaid i bob unigolyn, gan gynnwys gweithwyr, gweithwyr achlysurol, staff asiantaeth, aelodau etholedig, gwirfoddolwyr, ymgynghorwyr allanol neu gontractwyr, sy'n defnyddio cyfleusterau cyfathrebu electronig gan y Cyngor, ddarllen y polisi hwn a derbyn y byddant yn cadw ato.

4. Cyfrifoldebau

4.1. Bydd pob rheolwr yn gyfrifol am roi'r polisi ar waith o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.

4.2. Disgwylir i bawb sy'n defnyddio cyfathrebu electronig drosglwyddo unrhyw ddata perthnasol o systemau fel E-byst neu OneDrive cyn gorffen cyfnod o gyflogaeth gyda'r Cyngor.

4.3. Bydd y Gwasanaethau Digidol yn datblygu, yn cynnal ac yn cyhoeddi gweithdrefnau a safonau i sicrhau cydymffurfio â'r polisi hwn.

5. Egwyddorion defnydd

5.1. Trwy ddefnyddio unrhyw offer cyfathrebu a chydweithredu electronig y Cyngor, fel E-bost, Teams, a SharePoint, rydych chi'n cytuno i gydymffurfio â'r polisi hwn.

5.2. Rhaid defnyddio dulliau diogel o gyfathrebu os yw'r cynnwys o natur sensitif, gyfrinachol neu bersonol (e.e. mae'n cynnwys gwybodaeth bersonol sensitif). Gellir cael rhagor o wybodaeth ac arweiniad yn y Polisi a'r Weithdrefn Trin Gwybodaeth Bersonol.

5.3. Mae'r Cyngor yn darparu'r cyfleusterau hyn i gynorthwyo i gyflawni eu swyddi ac ni chaniateir defnydd personol.

- 
- 5.4. Bydd pob gohebiaeth ar blatfformau'r Cyngor yn cael ei thrin fel gohebiaeth fusnes ac felly bydd yn cael ei hidlo, ei chofnodi a'i harchifo.
- 5.5. Ni ddylid anfon negeseuon e-bost a dogfennau mewnol y Cyngor y tu allan i'r Awdurdod oni bai bod hynny'n angenrheidiol i gynnal busnes y Cyngor. Mae hyn hefyd yn berthnasol pan anfonir copïau o negeseuon e-bost mewnol i gyfeiriadau e-bost personol.
- 5.6. Peidiwch â defnyddio cyfeiriadau e-bost y Cyngor ar gyfer cyfrifon personol fel Facebook neu Amazon.
- 5.7. Ni feed unrhyw weithiwr, gweithiwr achlysurol, staff asiantaeth, aelod etholedig, gwirfoddolwr, contractwr nac ymgynghorydd allanol yn anfon, yn anfon ymlaen nac yn derbyn negeseuon cyfathrebu electronig yn wybodus, os gellid eu dehongli mewn unrhyw fodd fel bwlio, aflonyddu, fictimeiddio, neu ymddygiad tramgwyddus neu wahaniaethol gan unrhyw berson neu gwmni arall neu sy'n mynd yn groes i Bolisi'r Awdurdod ynghylch **Safonau Ymddygiad yn y Gweithle**.
- 5.8. Rhaid bod yn ofalus wrth anfon negeseuon e-bost neu rannu ffeiliau. Rhaid i chi sicrhau bod y derbynnydd cywir wedi'i ddewis a gwirio bod y cyfeiriad e-bost yn gywir. Cyfeiriwch at y canllawiau ynglŷn â [Thrin Data Personol](#) sydd ar gael ar y fewnrwyd.
- 5.9. Dylid rhoi gwybod am unrhyw achos o dorri rheolau ar unwaith i'ch rheolwr llinell, a Swyddog Diogelu Data y Cyngor (databreaches@sirgar.gov.uk) neu'r Prif Swyddog Digidol.
- 5.10. Bydd unrhyw negeseuon a anfonir o gyfrif lle mae rhywun wedi mewngofnodi yn cael eu priodoli i'r defnyddiwr hwnnw. Rhaid i chi allgofnodi neu gloi eich cyfrifiadur pan na fyddwch wrth y desgiau.
- 5.11. Os ydych wedi cael cymeradwyaeth i ddirprwy gael mynediad i'ch blwch post, mae'n rhaid i chi roi cyfarwyddiadau manwl gywir i'r dirprwy ynghylch ei gyfrifoldebau a defnyddio'r mynediad yn briodol. Fel perchennog y blwch post, rydych chi'n atebol am y data sydd yn y blwch post, yn ogystal ag unrhyw negeseuon e-bost a anfonwyd, a gwybodaeth sy'n cael ei thrin a/neu ei derbyn ar eich rhan.

- 
- 5.12. Rhaid cadw gwybodaeth o flychau post dirprwyedig neu flychau post a rennir yn gyfrinachol ac ni ddylid ei rhannu ag eraill heb ganiatâd penodol perchennog y blwch post.
- 5.13. Rhaid i flychau post tîm/blychau post a rennir gael rheolwr/perchennog blwch post.
- 5.14. Mae perchennog/perchnogion/rheolwr/rheolwyr blwch post a rennir yn gyfrifol am gymeradwyo ceisiadau mynediad i flychau post a rennir, er mwyn sicrhau bod y ceisiadau'n ddilys ac mai dim ond y rhai sydd angen mynediad sy'n cael y caniatâd perthnasol yn seiliedig ar anghenion busnes.
- 5.15. Caniatâd dirprwyedig i flychau post i'w pennu gan berchennog/rheolwr y blwch post yn seiliedig ar ofynion busnes ac egwyddor y ffrainc leiaf. (Gweler Atodiadau 1).
- 5.16. Rhaid i bob defnyddiwr sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol wrth ddefnyddio systemau cyfathrebu a chydweithredu electronig y Cyngor.
- 5.17. Mae'r holl ddogfennau a negeseuon sy'n cael eu creu a'u hanfon drwy systemau'r Cyngor yn eiddo i'r Cyngor ac nid i unigolion.
- 5.18. Peidiwch ag agor atodiadau oni bai eu bod o ffynhonnell hysbys a chymerwch ofal gyda rhai annisgwyl, hyd yn oed os ydynt yn dod o gysylltiadau cyfarwydd.
- 5.19. Rhaid ichi beidio â defnyddio'r cyfleuster i anfon e-bost ymlaen yn awtomatig ar gyfer anfon negeseuon i gyfrifon e-bost personol a sefydliadau allanol
- 5.20. Bydd Cyfathrebu Electronig yn cael ei reoli gan y Cyngor i fodloni ei ofynion ei hun ac unrhyw ymrwymadau cyfreithiol ar gyfer storio a chadw data.
- 5.21. Os ydych yn gweithio mewn man agored, eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau y cedwir preifatrwydd mewn cyfathrebu fel e-byst. Mae hyn yn cynnwys cyfyngu ar bwy all weld sgrin eich dyfais wrth weithio o bell o unrhyw leoliad neu o gartref, a gofalu nad yw'n weladwy nac yn hygyrch i'ch teulu neu'r cyhoedd.



6. Cyfathrebu Gwe-rwydo

6.1. Mae cyfathrebiadau gwe-rwydo yn negeseuon twyllodrus sydd wedi'u cynllunio i dwyllo derbynwyr i mewn i ddatgelu gwybodaeth sensitif, fel cyfrineiriau, rhifau cardiau credyd, neu fanylion personol. Yn aml iawn mae'r e-byst neu'r negeseuon hyn yn edrych fel pe tasent wedi dod o ffynonellau dilys

6.1.1. Gwirio E-bost

- Gwiriwch gyfeiriad e-bost yr anfonwr bob amser. Byddwch yn wylidwrs rhag negeseuon e-bost o ffynonellau anhysbys neu amheus.
- Edrychwch am anghysondeb yng nghyfeiriad e-bost yr anfonwr, fel camsillafu neu barthau anarferol.

6.1.2. Dolenni ac Atodiadau

- Peidiwch â chlicio ar ddolenni na lawrlwytho atodiadau o e-byst anhysbys neu annisgwyl.
- Gofalwch hofran dros ddolenni i weld yr union URL cyn clicio.

6.1.3. Gwybodaeth Personol

- Peidiwch byth â rhannu gwybodaeth personol neu sensitif (e.e., cyfrineiriau, manylion ariannol) drwy e-bost.
- Byddwch yn wylidwrs rhag negeseuon e-bost sy'n gofyn i chi gymryd camau brys neu'n gofyn am wybodaeth sensitif.
- Cofiwch y gallai rhywun anhysbys gysylltu â chi dros Teams.

6.1.4. Rhoi gwybod am ymdrechion i we-rwydo

- 
- Rhowch wybod am negeseuon e-bost lle mae amheuaeth mai rhai gwe-rwydo ydynt gan ddefnyddio'r nodwedd 'report a message'
 - Cysylltwch â'r Ddesg Gymorth TG os ydych yn amheus o unrhyw weithgarwch ar-lein.

6.1.5. Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth

6.2. Rhaid i chi gwblhau'r hyfforddiant seiberddiogelwch gorfodol sydd ar gael ar blatfform Dysgu a Datblygu'r Cyngor.

- Bydd ymarferion ymwybyddiaeth gwe-rwydo yn cael eu cynnal i wella ymwybyddiaeth o ymosodiadau.

6.2.1. Ymateb i Ddigwyddiadau

- Os ydych yn amau eich bod wedi cael eich twyllo gan achos o we-rwydo, cysylltwch â'r Ddesg Gymorth TG ar unwaith.
- Dilynwch gyfarwyddiadau'r adran TG i ddiogelu eich cyfrif ac i atal difrod pellach.

7. Cadw Data

7.1. Eich cyfrifoldeb chi yw cadw at egwyddorion hylendid data da. Dylai negeseuon e-bost y mae angen eu cadw fel cofnodion gael eu ffeilio ar y safle SharePoint priodol. Dylai negeseuon e-byst diangen gael eu dileu o flychau post.

7.2. Mae polisi cadw data y Cyngor yn esbonio sut mae data cyfathrebu electronig yn cael ei reoli a'i storio, ac yn manylu ar eich cyfrifoldebau cydymffurfio. Mae cyfnodau cadw data wedi'u rhestru ar y fewnrwyd (Gweler Atodiadau 3).

7.3. Rhaid adolygu dogfennau ac e-byst yn rheolaidd a rhaid dileu unrhyw negeseuon anhanfodol yn unol â chyfnodau Cadw'r Cyngor (Gweler Atodiadau 3).



7.4. Mae polisïau cadw data awtomataidd ar waith ar gyfer Microsoft Teams. Bydd y rhain yn cael eu dileu fel a ganlyn

- Negeseuon sianel Teams - 365 diwrnod
- Negeseuon sgwrsio Teams - 7 diwrnod

7.5. Mae terfynau wedi'u pennu ar gyfer blychau post. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau nad ydych yn mynd dros y terfyn hwn a bod eich blwch post yn cael ei reoli yn y modd priodol.

7.6. Gellir adfer negeseuon e-bost wedi'u dileu â llaw o'r ffolder "Deleted Items" o fewn 30 diwrnod. Ar ôl y cyfnod hwn, maent yn cael eu dileu'n barhaol, ac ni ellir eu hadfer.

7.7. Gellir adfer dogfennau sydd wedi'u storio ar SharePoint Online ac o fewn Microsoft Teams am gyfnod o hyd at 93 diwrnod o'r adeg dileu. Ar ôl y cyfnod hwn, maent yn cael eu dileu'n barhaol, ac ni ellir eu hadfer.

8. Monitro a hidlo awtomatig

8.1. Bydd y Cyngor yn monitro cyfathrebu trwy e-bost yn awtomatig gan gynnwys testun negeseuon ac unrhyw atodiadau. Bydd y Cyngor ym monitro negeseuon e-bost sy'n dod i mewn a negeseuon e-bost sy'n mynd allan.

8.2. Bydd cynnwys negeseuon e-bost yn cael ei hidlo'n awtomatig, a allai arwain at rai ohonynt yn cael eu rhwystro. Bydd defnyddwyr yn derbyn hysbysiad os caiff e-bost ei roi mewn cwarantîn.

9. Ceisiadau am Fynediad, Gwybodaeth, Ymchwiliadau a Monitro cyfathrebiadau electronig

9.1 Nid yw ceisio mynediad i flychau post aelodau staff neu aelodau etholedig yn arfer safonol ac ni ddylid ei ystyried ond yn unol â'r polisi hwn fel opsiwn olaf. Dylid archwilio dulliau amgen yn gyntaf, megis hysbysiad 'Allan o'r Swyddfa' neu ailgyfeirio e-byst.



9.2 Bydd y Tîm Seiberddiogelwch yn dogfennu ceisiadau er mwyn cynnal llwybr archwilio. Bydd y cofnod yn cynnwys manylion megis y rheswm dros fynediad, y math o fynediad, fframweithiau amser, diwydrwydd dyladwy, a'r ymgynghori a gynhaliwyd. Bydd cais am gymeradwyaeth wedyn yn cael ei gyflwyno i'r Prif Weithredwr drwy system electronig. Yn absenoldeb y Prif Weithredwr, mae'r Dirprwy Brif Weithredwr yn awdurdodedig i roi cymeradwyaeth ar gyfer staff, neu'r Swyddog Monitro ar gyfer aelodau etholedig.

9.3 Gall y Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro awdurdodi mynediad i flwch post o dan yr amgylchiadau a amlinellir isod. Gwneir hyn mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol a'r Cyfarwyddwr

- 9.3.1. Cais i ychwanegu dirprwy i gael mynediad i flwch post.

9.4 Pan fydd aelod o staff neu swyddog etholedig yn gofyn i swyddog gael mynediad i'w flwch post, rhaid iddynt nodi'r cyfiawnhad busnes yn glir, y lefel mynediad sydd ei angen (fel y nodir yn Atodiad 2), a'r cyfnod y mae'r mynediad ei angen (e.e. un wythnos, un mis). Rhaid hysbysu'r Rheolwr Llinell, y Pennaeth Gwasanaeth a'r Cyfarwyddwr a chael eu cymeradwyaeth. Ar gyfer aelodau etholedig, rhaid hysbysu'r Swyddog Monitro a chael ei gydsyniad. Bydd y cais wedyn yn cael ei gyflwyno i'r **Prif Weithredwr** ar gyfer cymeradwyaeth derfynol.

- 9.4.1. **Absenoldeb staff**

Er mwyn sicrhau parhad busnes a chael negeseuon sy'n gofyn am weithredu yn ystod cyfnod o absenoldeb, gall rheolwr llinell ofyn am awdurdodiad i gael mynediad i flwch post gweithiwr sydd ar goll mewn amgylchiadau eithriadol. Rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth a'r Cyfarwyddwr gytuno ar y cais hwn. Rhaid hysbysu'r gweithiwr gan eu rheolwr llinell neu, os nad yw hynny'n bosibl oherwydd cyflwr y gweithiwr, ar eu dychweliad i'r gwaith. Bydd y cais yn cael ei anfon at y Prif Weithredwr ar gyfer cymeradwyaeth derfynol.

- 9.4.2. **Ymchwiliadau**

Pan fydd ymchwiliad yn cael ei gynnal, rhaid i geisiadau am fynediad gael eu cymeradwyo'n ffurfiol fel a ganlyn:

- Ymchwiliad i Aelod o Staff: **Prif Weithredwr**
- Ymchwiliad i Aelod Etholedig: **Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro**

- 9.4.3. **Monitro**

Pan fo angen archwilio, monitro neu olrhain cyfathrebiad electronig, rhaid i geisiadau gael eu cymeradwyo'n ffurfiol fel a ganlyn:

- Olrhain Aelod o Staff: **Prif Weithredwr**
- Olrhain Aelod Etholedig: **Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro**

10. Mesur Cydymffurfiaeth

10.1. Mae cydymffurfio â'r polisi hwn yn orfodol ar gyfer swyddogion ac aelodau. Os na fydd staff yn cydymffurfio â'r polisi hwn, gellir cymryd camau disgyblu yn eu herbyn. Gellir hysbysu'r Pwyllgor Safonau am aelodau etholedig nad ydynt yn cydymffurfio â'r polisi hwn.

11. Gwarchodwr

11.1. Cyfrifoldeb y Gwasanaethau Digidol yw sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau'n rheolaidd.

12. Hanes y Fersiwn

Fersiwn	Dyddiad	Gweithredu gan	Disgrifiad o'r Adolygiad	Cymeradwywyd gan
Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny v1	Ebrill 2016	John M Williams	Wedi creu Polisi newydd	Y Bwrdd Gweithredol ar 20 Mehefin 2026
Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny v2	Mai 2019	John M Williams	Wedi diweddarau'r Polisi i adlewyrchu newidiadau	Aelod o'r Bwrdd Gweithredol - Gorffennaf 2019

Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny v2	Mai 2022	Richard Williams	Wedi adolygu'r Polisi, dim newidiadau	
Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny v2	Medi 2024	Richard Williams	Wedi adolygu'r Polisi, dim newidiadau	
Polisi Defnydd Electronig a Monitro v1	Mawrth 2025	John M Williams	Wedi adolygu ac ailenwi'r polisi yn Defnydd Electronig a Monitro	Aelod Cabinet dros Drefniadaeth a'r Gweithlu ar 5 Medi 2025

13. Sicrhau Triniaeth Gyfartal

13.1. Rhaid arfer cysondeb yn y modd y gweithredir y polisi hwn wrth ymdrin â phob un, heb ystyried hil, lliw, cenedl, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, oedran, rhyw, ailenwedd, hunaniaeth neu fynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws o ran cyfrifoldebau magu plant neu briodasol.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Gwasanaethau Digidol drwy anfon e-bost at itsecurity@sirgar.gov.uk

Atodiadau:

1. Mae'r canlynol yn darparu'r Lefelau Hawliau Mynediad/Caniatâd blwch post sydd ar gael ar gyfer blychau post 'A Rennir/Tîm' ac esboniad o'r hyn y mae pob caniatâd yn ei ganiatáu:
 - Caniatâd '**Darllen a Rheoli**' - yn caniatáu i ddirprwy agor eich blwch post, darllen, symud a dileu negeseuon e-bost, creu digwyddiadau calendr, a golygu gwybodaeth gyswilt yn 'Pobl' fel pe bai'n berchennog y blwch post. Ni ellir ateb nac anfon negeseuon e-bost gyda'r caniatâd hwn.
 - Caniatâd '**Anfon ar ran**' – fel 'Darllen a Rheoli' ond hefyd yn gallu anfon ac ymateb i negeseuon e-bost ar eich rhan. Bydd yr e-bost a dderbynnir yn nodi bod yr e-bost wedi'i anfon o'ch blwch post, ar eich rhan:

- e.e. 'Anfonwyd gan Emma Williams ar ran IT Security.'
- Caniatâd '**Anfon Fel**' – fel 'Darllen a Rheoli' ond gall hefyd anfon ac ymateb i negeseuon e-bost. Bydd negeseuon yn ymddangos fel eu bod wedi eu hanfon o'r blwch post a rennir nid o'r anfonwr. **NID yw hyn yn cael ei ganiatáu i flychau post defnyddwyr o dan unrhyw amgylchiadau.**

e.e. Mae aelod o'r Tîm Seiberddiogelwch yn anfon e-bost trwy ddewis y blwch post 'IT Security' o'r blwch 'From' yn Outlook. Bydd yr e-bost a dderbynnir yn ymddangos fel ei fod wedi'i anfon gan flwch post a rennir IT Security.

2. Mae'r canlynol yn darparu'r Lefelau Hawliau Mynediad/Caniatâd blwch post ar gyfer blychau post 'Defnyddiwr' ac esboniad o'r hyn y mae pob caniatâd yn ei ganiatáu:

- Caniatâd '**Darllen a Rheoli**' - yn caniatáu i ddirprwy agor eich blwch post, darllen, symud a dileu negeseuon e-bost, creu digwyddiadau calendr, a golygu gwybodaeth gyswllt yn 'Pobl' fel pe bai'n berthennog y blwch post. Ni ellir ateb nac anfon negeseuon e-bost gyda'r caniatâd hwn.
- Caniatâd '**Anfon ar ran**' – fel 'Darllen a Rheoli' ond hefyd yn gallu anfon ac ymateb i negeseuon e-bost ar eich rhan. Bydd yr e-bost a dderbynnir yn nodi bod yr e-bost wedi'i anfon o'ch blwch post, ar eich rhan:

e.e. 'Anfonwyd gan Emma Williams ar ran IT Security.'

3. Cadw Data Sir Gaerfyrddin - [Rheoli Cofnodion](#)