



Un Llais Cymru
One Voice Wales

Cynghorau Cymuned & Thref Canllawiau Digidol

Defnyddio Storfa Gwmwl ar gyfer Rheoli
Dogfennau

Tachwedd 2024

Cynnwys

| | |
|--|-------------------------------------|
| Rhagarweiniad | Error! Bookmark not defined. |
| Beth yw Storfa Gwmwl?..... | Error! Bookmark not defined. |
| Diagram 1: Darlun Syml o’r Rhynggrwyd fel Cwmwl..... | 4 |
| Pam defnyddio Storfa Gwmwl?..... | Error! Bookmark not defined. |
| Darparwyr Storfeydd Cwmwl..... | Error! Bookmark not defined. |
| Modelau Prasio | Error! Bookmark not defined. |
| Darparwyr Storfeydd Cwmwl Mwyaf Blaenllaw | Error! Bookmark not defined. |
| Google Drive..... | 5 |
| Microsoft OneDrive..... | 5 |
| Dropbox..... | 5 |
| Box..... | 5 |
| Arferion Gorau ar gyfer Mudiadau Bychain | Error! Bookmark not defined. |
| Ystyriaethau Diogeledd a Phreifatrwydd | Error! Bookmark not defined. |
| Cynllun Gweithredu ar gyfer Storfeydd Cwmwl..... | Error! Bookmark not defined. |
| Polisi Cadw Dogfennau..... | 7 |
| Hanes y Fersiwn | 7 |

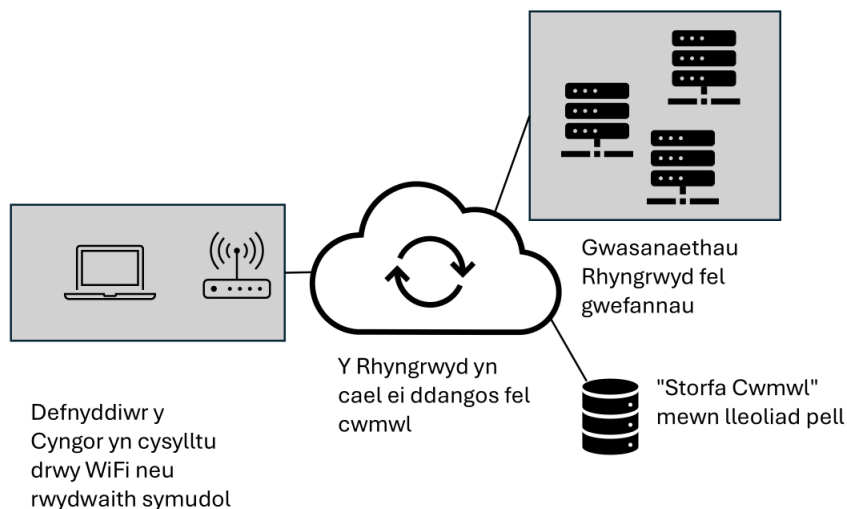
Rhagarweiniad

Mae Cynghorau Cymuned a Thref yng Nghymru yn ymgysylltu â thrigolion, dosbarthu gwybodaeth, a hyrwyddo tryloywder trwy nifer o ddulliau digidol gwahanol. Un agwedd hollbwysig o hyn yw rheolaeth effeithiol ar ddogfennau sy'n cael eu storio'n ddigidol – eu storio ar gyfrifiadur naill ai'n lleol neu drwy'r rhyngwyd. Mae'r ddogfen hon yn edrych ar sut all cynghorau ddefnyddio'r hyn a elwir yn "storfa gwmwl" ar gyfer rheoli dogfennau.

Beth yw Storfa Gwmwl?

Mae storfa gwmwl yn fodel gwasanaeth digidol lle y caiff data ei storio ar weinyddion pell (h.y. cyfrifiaduron mewn mannau eraill) yn hytrach nac ar gyfrifiadur lleol. Mae'r gweinyddion pell hyn yn cael eu cynnal, eu rheoli a'u hategu gan ddarparwyr trydydd parti ac maent ar gael i ddefnyddwyr dros y rhyngwyd. Golyga hynny y gall Cynghorau Cymuned a Thref arbed eu dogfennau pwysig, megis cofnodion cyfarfodydd, hysbysiadau cyhoeddus, a manylion aelodau, ar y gweinyddion pell hyn er mwyn sicrhau bod y dogfennau yn ddiogel ac y gellir cael atynt o unrhyw le sydd â chysylltiad rhyngwyd. Mae'r rhyngwyd yn cael ei alw "y cwmwl" yn aml yn y cyd-destun hwn gan nad ydych yn gweld i ble'n union mae'r data yn mynd, mae fel petai yn arnofio yn yr awyr, yn barod i gael ei ddefnyddio pryd bynnag rydych ei angen. Mae'r cwmwl yn gallu gwneud storio a defnyddio data yn hawdd heb boeni am y manylion ffisegol. Mae hefyd yn lliniaru rhag y risg o golli data oherwydd methiannau caledwedd.

Llun 1: Darlun Sympl o'r Rhyngrwyd fel Cwmwl



Pam defnyddio Storfa Gwmwl?

- Data Wrth Gefn: Mae'n lanlwytho data yn awtomatig, gan leihau'r risg o golli data oherwydd methiannau caledwedd neu ddigwyddiadau eraill.
- Hyblygrwydd: Mae'n hawdd iawn ychwanegu neu waredu gofod storio yn ôl y galw heb orfod prynu a gosod offer newydd.
- Cost-Effeithiolrwydd: Mae'n lleihau'r angen am offer storio lleol a chostau cynnal a chadw cysylltiedig.
- Hygyrchedd: Gellir darllen dogfennau o unrhyw le ac unrhyw bryd, gan hwylyso gweithio o bell a chydweithio.
- Cydweithio: Gall nifer o ddefnyddwyr weithio ar ddogfennau ar yr un pryd, gan wella cynhyrchiant a chyfathrebu.

Darparwyr Storfeydd Cwmwl

Modelau Prasio

Mae prisiau storfa gwmwl yn amrywio rhwng darparwyr gan ddibynnu ar y model a ddewisir:

- Tanysgrifiad: Codir taliadau gosod yn fisol neu'n flynyddol am gyfanswm penodol o ofod storio.

- Model “Freemium”: Mae hwn fel arfer yn amrywiad ar y model tanysgrifio. Ceir gwasanaethau sylfaenol ac ychydig bach o ofod storio am ddim, a chodir tâl am nodweddion ychwanegol neu fwy o ofod storio.
- Talu Wrth Ddefnyddio: Mae taliadau’n seiliedig ar faint yn union o ofod storio a ddefnyddir.

Darparwyr Storfeydd Cwmwl Mwyaf Blaenllaw

Mae nifer o ddarparwyr ar gael, sy’n darparu Atebion technegol gwahanol ar gyfer ategu ffeiliau, modelau prisio gwahanol a nodweddion eraill. Mae’r rhestr isod yn cynnwys rhai yn unig o’r darparwyr mwyaf cyfarwydd ac mae’n ceisio dangos sut mae eu cynigion yn gwahaniaethu a sut allent apelio i gynghorau gwahanol.

Google Drive

Mae Google Drive yn cynnig cynllun storfa gwmwl amlbwrpas sydd wedi’i integreiddio gyda Google Workspace, sy’n cynnwys cyfleusterau fel Gmail, Google Docs, Sheets, a Slides. Ymhlith y prif ffyrdd y gellir ei ddefnyddio mae nifer o bobl yn golygu dogfen ar yr un pryd, rhwydd rhannu gyda llawer o bobl, a diweddariadau amser go iawn.

Microsoft OneDrive

Mae Microsoft OneDrive yn rhan o gasgliad Microsoft 365, sy’n cynnwys Word, Excel, PowerPoint, a Teams. Mae OneDrive yn cynnig integreiddio cadarn gyda’r offerynnau hyn, gan ei wneud yn ddewis rhagorol ar gyfer sefydliadau sydd eisoes yn defnyddio’r cynhyrchion Microsoft hyn. Gellir ei ddefnyddio yn yr holl ffyrdd a nodwyd ar gyfer Google Drive ond mae hefyd yn integreiddio gyda apiau fel Word ac Excel os yw’r rheiny wedi’u gosod ar gyfrifiaduron lleol.

Dropbox

Mae Dropbox yn enwog am ei symlrwydd ac am fod yn hawdd i’w ddefnyddio. Mae’n cynnig nodweddion fel syncroneiddio, rhannu, a chydweithio. Mae Dropbox yn ddefnyddiol ar gyfer timau sy’n gorfod rhannu ffeiliau mawr a gweithio gyda’i gilydd ar brosiectau. Mae’n integreiddio gyda Google Workspace a Microsoft 365 ond nid yw’n gasgliad llawn o gynhyrchion i’r un graddau.

Box

Mae Box yn datgan y cafodd ei gynllunio er mwyn cynnig diogeledd mentro a chydweithio. Mae’n cynnig uwch nodweddion diogeledd, integreidiadau gydag offerynnau menter eraill, a chydymffurfio â rheoliadau amrywiol. Mae’r cynlluniau rhad ac am ddim a busnes yn cynnig mwy o ofod storio na’r cynigion cyfatebol gan Dropbox

Arferion Gorau ar gyfer Mudiadau Bychain

Ar gyfer sefydliadau bychain iawn, megis cynghorau cymuned, argymhellir yr arferion gorau canlynol:

- Dechrau'n Fach: Dechreuwch gyda chynllun am ddim neu rad i weld a yw'n diwallu eich anghenion cyn uwchraddio i wasanaethau drutach.
- Gwnech Copïau Wrth Gefn yn Rheolaidd: Sicrhewch fod copïau wrth gefn o bob dogfen allweddol yn cael eu cadw'n rheolaidd er mwyn osgoi colli data.. Fel arfer gellir awtomeiddio hyn trwy feddalwedd a ddarperir gan y darparydd cwmwl.
- Rheoli Mynediad: Cyfyngwch fynediad at ddogfennau sensitif i bobl awdurdodedig yn unig er mwyn cynnal cyfrinachedd. Dylai'r darparydd cwmwl roi cyfarwyddiadau ar sut ellir gwneud hyn.
- Hyfforddiant: Darparwch hyfforddiant i staff ar sut i ddefnyddio'r storfa gwmwl yn effeithiol a diogel.
- Ychwanegu copi wrth gefn "trychineb": Meddyliwch am beth fyddai'n digwydd pe bae chi'n colli cysylltiad â'ch darparydd cwmwl oherwydd methiant neu doriad diogeledd. I baratoi ar gyfer hyn, dylai cynghorau arbed eu holl ddata yn rheolaidd ar beiriant ffisegol, fel ffon USB neu yriant caled allanol.

Ystyriaethau Diogeledd a Phreifatrwydd

Wrth ddefnyddio storfa gwmwl, mae'n hanfodol rhoi sylw i ddiogeledd a phreifatrwydd. Mae'r prif ystyriaethau'n cynnwys:

- Amgryptio Data: Gofalwch fod eich data yn cael ei amgryptio (wedi'i sgramblo ac yn ddiogel) pan mae'n cael ei ddanfon a'i storio, fel mai pobl awdurdodedig yn unig all ei ddarllen. Dylai eich darparydd cwmwl roi cyfarwyddiadau ar gyfer hyn.
- Cydymffurfiaeth: Dilynwch ddeddfau fel Deddf Diogelu Data 2018 i sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn gywir.
- Rheoli Mynediad: Gosodwch reolyddion cryf i benderfynu pwy all weld a newid dogfennau.
- Archwiliadau Rheolaidd: Gwiriwch eich diogeledd yn rheolaidd i ddarganfod a chywiro unrhyw wendidau.

Cynllun Gweithredu ar gyfer Storfeydd Cwmwl

Mae cynllun gweithredu effeithiol yn cynnwys y camau canlynol:

- Asesu Anghenion: Penderfynwch ar faint a'r math o ddogfennau i'w storio, yn ogystal â gofynion mynediad.
- Dewis Darparydd: Dewiswch ddarparydd storfa gwmwl yn seiliedig ar anghenion a chyllideb y cyngor – edrychwch drwy'r cynlluniau a'r prisiau a gynnigir gan y gwahanol ddarparwyr.
- Mudo: Cynlluniwch a gwnewch y gwaith o fudo dogfennau presennol i'r cwmwl.
- Rheolaeth Barhaus: Mae angen diweddarau a rheoli'r cynllun storfa gwmwl yn rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau'n effeithiol.

- Hyfforddiant: Darparwch hyfforddiant ar gyfer staff sy'n gyfrifol am reoli'r system storfa gwmwl.

Polisi Cadw Dogfennau

Mae polisi cadw dogfennau effeithiol yn sicrhau bod dogfennau'n cael eu storio am gyfnod priodol o amser a'u bod yn cael eu gwaredu'n ddiogel pan nad eu hangen mwyach. Mae'r prif elfennau'n cynnwys:

- Cyfnodau Cadw: Diffiniwch am faint o amser y dylid cadw mathau gwahanol o ddogfennau (e.e., cofnodion cyfarfodydd am 10 mlynedd).
- Dulliau Storio: Nodwch sut dylid storio dogfennau (e.e., storfa gwmwl wedi'i hamgryptio) i sicrhau diogeledd a hygyrchedd.
- Trefniadau Gwaredu: Amlinellwch y trefniadau ar gyfer gwaredu dogfennau nad oes eu hangen mwyach yn ddiogel.
- Cydymffurfiaeth: Gofalu fod y polisi'n cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliadau perthnasol.

Hanes y Fersiwn

| | Dyddiad | Cyhoeddwr | Rheswm | Dyddiad Adolygu |
|----|----------|----------------|-------------------|-----------------|
| V1 | 21/11/24 | Justin Horrell | Fersiwn Wreiddiol | 21/11/25 |



Ariennir gan
Lywodraeth Cymru
Funded by
Welsh Government