

POLISI CASGLU AC AMODAU ADNEUO

Nod Archif Menywod Cymru yw adnabod, achub a chadw defnyddiau perthnasol i fywydau menywod yn y gorffennol, y presennol a'r dyfodol, ac i sicrhau fod yr adnodd hwn ar gael i genedlaethau heddiw ac yfory.

Golyga hyn lawer mwy na dim ond casglu, ond casglu defnyddiau yw ein gweithgaredd craidd. Nid oes gan yr Archif adeilad i gadw'i chasgliad. Yn hytrach rydym wedi gallu gwneud trefniant hynod addas sy'n cymryd mantais o gyfleusterau sy'n bodoli eisoes ledled Cymru, ac sy'n rhoi mynediad i'r casglaid trwy fasdata canolog.

Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru a phob un o Archifdai Sirol Cymru wedi cytuno i gadw defnydd i ni ar adnau, fel casgliad Archif Menywod Cymru /Women's Archive of Wales ar wahân. Tra bo'r defnydd hwn yn cael yr un gofal a thriniaeth broffesiynol â'r holl gasgliadau eraill yn yr Archifdai, ac ar gael i ymchwilwyr yn yr un modd, bydd yn parhau yn gasgliad penodol AMC/WAW.

Bydd papurau a gynhyrchwyd gan fudiad cenedlaethol, megis y Comisiwn Cyfleoedd Cyfartal, neu o arwyddocâd cenedlaethol, er enghraifft papurau'r awdures Menna Gallie yn cael eu cadw yn Llyfrgell Genedlaethol Cymru. Rhwir y papurau eraill i gyd ar adnau yn yr Archifdy Sirol perthnasol, yn unol â ble daw'r mudiad gwreiddiol neu'r unigolyn ohono. Lle bynnag y caiff ei gadw, ymdrinnir â chasgliad AMC/WAW yn yr dull archifyddol proffesiynol safonol.

AMODAU ADNEUO

Ystyria Pwyllgor AMC/WAW bob cynnig o ddefnydd yng ngoleuni'r Polisi Casglu (gweler uchod). Pan fyddwn yn derbyn eich cynnig byddwn yn egluro ble caiff y defnydd ei gadw. Mae AMC/WAW yn cadw at Bolisi Cofnodion ac Archifau Cenedlaethol Cymru, a gynhyrchwyd gan Gyngor Archifau Cymru yn 2001, sy'n darparu set o egwyddorion ar gyfer gofalu am gasgliadau archifyddol. Mae'r polisi hwn yn cymryd mynediad agored i'r casgliadau yn ganiataol, ond perchir cyfyngiadau rhesymol lle bo hynny'n briodol.

Golyga hyn y gellwch fod â hyder llawn yn AMC/WAW wrth adneuo defnydd ac y caiff ei drin yn unol â'r safonau proffesiynol gorau.

DULL GWEITHREDU ADNEUON

Gelwir y person sy berchen defnyddsy'n cael ei roi i'r Archif yn yr Adneuwr/wraig. Gelwir person sy'n gweithredu ar ei ran/rhan yn Asiant.

1. Dylai'r Adneuwr/wraig neu'r Asiant gysylltu â Swyddog Derbyniadau yr Archif (gweler enw a chyfeiriad isod). Bydd y Swyddog Derbyniadau yn anfon copi o'r Polisi Casglu ac Amodau Adneuo ato, a gofyn am fanylion am y defnydd, ei arwyddocâd ac unrhyw amodau y dymuna'r Adneuwr/wraig eu gosod ar ei ddefnydd.
2. Bydd yn adrodd yn ôl wrth y Pwyllgor a fydd yn penderfynu a ydy'r defnydd yn addas ar gyfer Polisi Casglu'r Archif.
3. Bydd y Swyddog Derbyniadau yn hysbysu'r Adneuwr/wraig o benderfyniad y Pwyllgor, gan egluro lle caiff y defnydd ei gadw, a'r trefniadau ar gyfer ei gasglu neu fynd ag ef i'r Archifdy. Bydd yn amgau tri chopi o Ffurflen Derbyn AMC/WAW gyda'r wybodaeth angenrheidiol wedi'i chynnwys . Bydd yn cysylltu â'r Archifdy i drefnu adneuo'r defnydd.

4. Pan fydd y defnydd yn cael ei roi, neu'i gasglu gan yr Archifdy, dylai pob copi o'r Ffurflen Dderbyn gael eu llofnodi gan yr Adneuwr/wraig a'u harwyddo gan yr Archifydd. Bydd yr Adneuwr/wraig yn cadw un copi a bydd y ddau arall yn mynd i'r Archifdy gyda'r defnydd.
5. Bydd yr Archifdy yn llunio cofnod o'r defnydd a'i storio. Caill manylion llawn am ei hanes a'i leoliad, rhestr lawn o'r eitemau, lle mae wedi'i storio, ei rif ac amodau yr adneuo eu cofnodi ar Ffurflen Dderbyn yr Archifdy ei hun. Bydd yr Archifdy yn anfon dau gopi o'r ffurflen hon, ynghyd ag un copi o Ffurflen Dderbyn AMC/WAW at y Swyddog Derbyniadau.
6. Bydd y Swyddog Derbyniadau yn ysgrifennu i ddiolch i'r Adneuwr/wraig ac yn cynnwys copi o Ffurflen Dderbyn yr Archifdy er gwybodaeth.
7. Bydd y Swyddog Derbyniadau yn ffeilio copïau o'r ddwy ffurflen ac yn cofnodi'r derbyn yn y Gofrestr. Bydd yn adrodd am holl dderbyniadau'r flwyddyn i aelodau'r Archif yn y Cyfarfod Blynyddol Cyffredinol.

CYSWLLT DERBYNIADAU

Jenny Sabine