Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli casgliadau treftadaeth ddiwylliannol. Mae'n ymwneud â rheoli gofynion gofal, goruchwylio systemau rheoli casgliadau, argymell caffaeliadau, benthyciadau a gwarediadau, a goruchwylio gwaith symud gwrthrychau. Gallai casgliadau gyfeirio at wrthrychau sy'n cael eu harddangos, neu eu storio neu at rannau o adeilad neu safle hanesyddol sydd yn y fan a'r lle.

Mae'n ymwneud â sicrhau y caiff treftadaeth ddiwylliannol eu gofalu amdanyn nhw, adolygu systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth, asesu effeithiau, a phennu'r opsiynau a'r blaenoriaethau ar gyfer caffael, benthyca a gwaredu casgliadau, rheoli gwaith symud a chludo eitemau a chynnig gwybodaeth a hyfforddiant i eraill ar ofalu am gasgliadau a'r gofynion ynghlwm â rheoli casgliadau.

Mae'r safon hon yn arbennig ar gyfer y rheiny sy'n gyfrifol dros reoli gofynion gofal, goruchwylio systemau rheoli casgliadau ac adnabod caffaeliadau, benthyciadau a gwarediadau er budd y casgliadau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. sicrhau y caiff y casgliadau treftadaeth ddiwylliannol eu gofalu amdanyn nhw yn unol â'r gweithdrefnau a'r rhaglenni gofalu penodol
2. cydweithio gyda'r bobl briodol i ddatrys unrhyw risgiau neu drafferthion penodol sy'n eich atal rhag gallu bodloni'r gofynion gofalu
3. adolygu'r systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth i sicrhau eu bod yn cynnal y lefel o wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer gofalu am a rheoli'r casgliadau
4. sicrhau y caiff yr holl ddogfennau a'r wybodaeth eu rheoli, eu storio a'u harchifo yn unol â'r safonau sefydliadol a chyfreithiol
5. sicrhau bod y gweithdrefnau rheoli risg priodol i reoli a chynnal data ar waith ac y caiff copïau wrth gefn o'r prif ddogfennau eu gwneud yn rheolaidd a'u storio mewn mannau priodol
6. sicrhau bod y gweithdrefnau mynegeio a strwythur y cofnodion yn bodloni gofynion y defnyddwyr ac yn cydymffurfio gyda'r safonau perthnasol
7. sicrhau bod modd i'r holl gategorïau o ddefnyddwyr fanteisio ar systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth ar y lefel sydd wedi'i awdurdodi iddyn nhw
8. pennu'r opsiynau a'r blaenoriaethau ar gyfer caffael, benthyca a gwaredu yn unol â'r polisïau sefydliadol a'r adnoddau sydd ar gael
9. cynnig argymhellion i'r bobl briodol ynghylch caffael, benthyca a gwaredu a fyddai'n fuddiol i'r casgliadau
10. asesu effaith caffaeliadau newydd, gwarediadau a benthyciadau ar gasgliadau yn barhaus
11. sicrhau caiff y dreftadaeth ddiwylliannol eu trin, eu pacio, eu symud a'u cludo yn unol â'r gweithdrefnau trin a thrafod i fodloni'r gofynion o ran benthyca neu arddangos
12. darparu y rheolau, y canllawiau, y gweithdrefnau a'r hyfforddiant angenrheidiol i'r bobl berthnasol i fodloni'r gofynion o ran gofalu am a rheoli'r casgliadau

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. diben, gweledigaeth ac amcanion y dreftadaeth ddiwylliannol yn eich gofal, y meini prawf a ddefnyddir i bennu eu cryfderau a'u gwendidau a'r berthynas rhyngddyn nhw a'r casgliad yn ei gyfanrwydd
2. y gweithdrefnau a'r rhaglenni gofal, a sut i adnabod a datrys y risgiau a'r trafferthion sy'n gysylltiedig â nhw
3. categorïau a ffurfiau'r cofnodion a'r data sy'n ofynnol, gan gynnwys y rheiny sy'n berthnasol i'r cofnodion a'r data gwreiddiol
4. y gofynion cyfreithiol perthnasol sy'n gysylltiedig â diogelu data, hawlfraint ac eiddo deallusol ynghyd â pholisïau'r sefydliad o ran storio, trin a diogelu data
5. y prosesau, y ffurfiau, y gweithdrefnau a'r safonau sefydliadol ar gyfer manteisio ar, defnyddio a rheoli systemau dogfennu a rheoli gwybodaeth gan gynnwys sut maen nhw'n rhyngweithio a gweithio gyda systemau cyfrifiadurol neu ar bapur eraill yn y sefydliad
6. effeithiau maint y ddelwedd ar gapasiti a chronfa storio'r system
7. y mesurau diogelwch angenrheidiol, pam eu bod nhw'n bwysig a goblygiadau torri gweithdrefnau diogelwch
8. y gwahanol gategorïau o ddefnyddwyr, eu gofynion, y cyfyngiadau i'r cofnodion a'r data ac i bwy ddylid caniatáu modd cyffredinol neu arbennig iddyn nhw allu manteisio ar y cofnodion a'r data
9. sut i werthuso llwyddiant ac addasrwydd systemau dogfennu a gwybodaeth a sut i ymchwilio systemau newydd neu ddatblygiadau i systemau presennol
10. sut i hyfforddi eraill ynghylch y canllawiau a'r gweithdrefnau ar gyfer y systemau dogfennu a gwybodaeth
11. lle i ganfod cyngor arbenigol ar dechnoleg a systemau cyfrifiadurol
12. y polisïau sefydliadol sy'n berthnasol i flaenoriaethau, caffaeliadau, benthyciadau a gwaredu casgliadau
13. sut mae caffaeliadau a gwarediadau yn cyfrannu tuag at gynnal a chadw casgliadau a'r opsiynau sydd ar gael ar gyfer ehangu casgliadau
14. yr effeithiau blaenorol a thebygol ynghylch caffael neu waredu'r casgliadau, yr adnoddau mae'n debyg y bydd eu hangen a chanlyniadau'r gwahanol fathau o gaffaeliadau
15. y ffynonellau gwybodaeth am gaffaeliadau, gwarediadau a benthyciadau dichonol a phwy dylid eu hysbysu am gyfleoedd posibl

16. yr ystyriaethau moesegol sy'n berthnasol i gaffaeliadau a gwarediadau gan gynnwys y mathau o gaffaeliadau a gwarediadau y gellir eu hystyried yn anfoesegol a'r rheswm dros hynny
17. y gweithdrefnau trin a phacio a lle i gaffael gwybodaeth am y gofynion o ran symud a chludo gwrthrychau

CCSCH3

Rheoli casgliadau treftadaeth ddiwylliannol

Datblygwyd gan	Creative & Cultural Skills
Dyddiad cymeradwyo	30 Maw 2022
Dyddiad Adolygu Dangosol	30 Maw 2026
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Creative and Cultural Skills
RCU gwreiddiol	CCSCH61
Galwedigaethau perthnasol	Hamdden; teithio a thwristiaeth, Rheolwyr Swyddogaethol, Galwedigaethau Gwasanaethau Hamdden a Theithio, Rheolwyr Ansawdd a Gofal Cwsmeriaid, Galwedigaethau Artistig a Llenyddol, Celfyddydau Perfformio, Celfyddydau, Cyfryngau a Chyhoeddi, Crefftau, y celfyddydau creadigol a dylunio, Gwasanaethau cyhoeddi a gwybodaeth, Archaeoleg a'r Gwyddorau Archaeolegol, Gweithwyr Proffesiynol Cyswllt Gwarchodaeth
Cyfres/Set	Treftadaeth Ddiwylliannol
Geiriau Allweddol	casgliad; adeilad hanesyddol; safle hanesyddol; caffael; benthyca; gwaredu; rheoli casgliadau;