



Polisi Diogelu Technoleg Gwybodaeth

Datganiad Polisi

Mae Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol yn darparu systemau a chaledwedd i gynorthwyo staff wrth iddynt gyflawni eu rolau.

Mae'r Comisiynydd yn disgwyl i'r holl staff a defnyddwyr awdurdodedig systemau Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol i gydymffurfio'n llwyr â hyn a pholisïau eraill cysylltiedig.

Gallai unrhyw ddiffyg i gydymffurfio arwain at gamau disgyblu

Mae ein systemau TG yn cael eu monitro'n rheolaidd i sicrhau bod unrhyw risgiau a fedrai gyfaddawdu diogelwch neu gywirdeb ein systemau'n cael eu hadnabod a'u datrys.

Gellid adrodd unrhyw ymddygiad diawdurdod penodol i'r heddlu ac/neu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Disgwylir i'r holl staff ddarllen y polisi hwn yn ofalus, i dalu sylw arbennig i bwyntiau allweddol Defnydd Derbyniol ac arwyddo i ddangos eu bod yn derbyn termau defnyddio systemau a chaledwedd.

Pwrpas y Polisi

- Sefydlu safonau y disgwylir i'r holl staff a defnyddwyr awdurdodedig eu dilyn
- Mabwysiadu ymagwedd gytbwys a chymesur tuag at reoli'r risg i systemau a chaledwedd o gael eu cyfaddawdu (gan seiber-ymosodiadau, gweithredu maleisus neu weithredu/neu ddiffyg gweithredu damweiniol).
- Cynorthwyo cydymffurfiaid â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (FOIA), y Ddeddf Diogelu Data (DPA), Y Ddeddf Cyfartaledd, y Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiadur.
- Sicrhau bod polisi a gweithdrefnau priodol yn eu lle i reoli unrhyw ddigwyddiadau
- Sicrhau bod technoleg gritigol ein busnes yn gydnerth a chynorthwyo cynlluniau adfer

Rolau a Chyfrifoldebau

Staff a chydweithwyr â chyfrifoldebau penodol mewn perthynas â'r polisi hwn

Disgwylir i'r holl staff a chydweithwyr gydymffurfio â gofynion y polisi hwn ac adrodd unrhyw faterion yn ystod eu gwaith gyda systemau Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol (e.e. mae gennych fynediad i ardaloedd Sharepoint nad yw'n ofynnol ar gyfer eich rôl).



Tra bod gan y Comisiynydd y cyfrifoldeb cyffredinol am bob agwedd o gydymffurfio sefydliadol, mae cyfrifoldeb gweithredol yn cael ei ddirprwyo i Gyfarwyddwyr unigol, Rheolwr Swyddfa, Swyddogion Cyllid a Llywodraethu.

Enw	Rôl
Susan Crutcher	Rheolwr Swyddfa
Sang-Jin Park	Swyddog Cyllid a Llywodraethu
Helen Verity	Cyfarwyddwr Llywodraethu Corfforaethol

Mae Gwasanaethau Cynorthwyo TG yn cael eu darparu gan Orbits IT, cyflenwr allanol o dan gontract a chytundeb lefel gwasanaeth.

Adrodd

Dylai unrhyw faterion neu broblemau a allai gyfaddawdu sefydlogrwydd system neu ddiogelwch gael eu hadrodd yn y lle cyntaf i Orbits IT yn ddiymdroi (029 20 003313) neu helpdesk@orbits.co.uk) a dylid rhoi gwybod i'r Rheolwr Swyddfa cyn gynted â phosibl. Bydd unrhyw ddigwyddiadau Diogelwch TG (yn cynnwys defnydd diawdurdod o ddata/colli data) yn cael eu hadrodd yn rheolaidd drwy dîm uwch staff y Comisiynydd i'r Comisiynydd a'i Phwyllgor Archwilio.

Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Defnydd Diawdurdod o Ddata

Diogelwch Gwybodaeth

Polisi Parhad Busnes

Cyflwyniad

Mae ein systemau TG yn allweddol i'r modd yr ydym yn gweithio'n effeithlon ac effeithiol. Ond gellir cyfaddawdu ein diogelwch TG mewn nifer o ffyrdd, drwy ymosodiad allanol maleisus (seiber-ymosodiadau) neu drwy weithredu damweiniol neu faleisus o fewn y sefydliad. Mae ein systemau TG yn cael eu diogelu a'u monitro fel bod bygythiadau allanol yn cael eu hadnabod ac yn ennyn ymateb ar fyrder. Fodd bynnag, yn aml gweithredu neu ddiffyg gweithredu ar ran staff o fewn y sefydliad all fod y pergyll mwyaf i ddiogelwch TG.

Mae'r wybodaeth a'r canllawiau canlynol wedi eu dylunio i helpu holl staff y Comisiynydd i ddefnyddio ein systemau TG a chaledwedd a lleihau'r risgiau i ddiogelwch TG.

Ar ddiwedd y ddogfen hon gofynnir i chi gwblhau datganiad; bydd yn ofynnol i chi ailadrodd hwn yn flynyddol neu os bydd newidiadau arwyddocaol yn cael eu cyflwyno i systemau TG.

Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau am y polisi a'r datganiad hwn neu os oes yna unrhyw faterion neu bryderon perthnasol yr hoffech eu codi os gwelwch yn dda cysylltwch â'r Rheolwr Swyddfa yn y lle cyntaf.

Defnydd Diawdurdod o Ddata/Colli Data

Gall defnydd diawdurdod o ddata, neu golli data ddigwydd fel canlyniad i seiber-ymosodiad, methiant diogelwch ffisegol, colli caledwedd, ond yn fwyaf aml mae'n digwydd fel canlyninad i gamgymeriad dynol. Mae ein Polisi Defnydd Diawdurdod o Ddata'n nodi sut y dylem weithredu petai data'n cael ei ddefnyddio heb awdurdod.

Mae'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data yn dod i rym ar 25 Mai 2018 ac mae'r ddau yn ehangu'r diffiniad o'r term 'defnydd diawdurdod' ac yn gofyn i sefydliadau adrodd digwyddiadau o ddefnydd diawdurdod /colli data i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a gwrthrychau data o fewn 72 awr.

Gall defnydd diawdurdod o ddata gael effaith arwyddocaol ar wrthrychau unigol data a gall hefyd gael effaith ar hyder cyhoeddus yn ein sefydliad. Rydyn ni'n lleihau'r risg o ddefnydd diawdurdod o ddata/colli data drwy sicrhau nad ydym yn cyfaddawdu ein systemau TG neu unrhyw wybodaeth bersonol neu wybodaeth gorfforaethol sy'n cael ei chadw drwy ddilyn gofynion canlynol ein **Polisi a Chanllawiau ar Ddefnydd Derbyniol o DG**

Polisi a Chanllawiau ar Ddefnydd Derbyniol

Systemau a Chaledwedd TG

Mae'r polisi hwn wedi ei ddylunio i sicrhau bod staff a chydweithwyr yn cael eu cynorthwyo i ddefnyddio systemau a chaledwedd Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol. Drwy ddilyn y canllawiau hyn byddwch yn medru chwarae eich rhan i sicrhau bod systemau TG Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol yn cael eu defnyddio'n ddiogel gan leihau'r risg o golli data.

Y pethau 'na ddylid eu gwneud'

- Peidiwch â newid strwythur data unrhyw ran o systemau Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol.

- Peidiwch â chyflwyno'n fwriadol unrhyw firws, maleiswedd neu raglen niwsans.
- Rhaid i chi gydymffurfio â'r Canllawiau Cyfrineiriau ac unrhyw geisiadau i newid cyfrineiriau.
- Rhaid i chi sicrhau bod eich defnydd o systemau Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol yn cyd-fynd â'n Polisi Diogelwch TG.
- Meddalwedd – Peidiwch ag ychwanegu unrhyw feddalwedd neu raglenni heb ganiatâd uniongyrchol y Rheolwr Swyddfa ac Orbits IT.
- Mynediad i'r Rhyngrywd (gamblo, gwefannau pornograffig)
- Monitro'r rhwydwaith – defnydd annerbyniol yn cael ei adrodd.
- Os yr ydych yn ansicr am unrhyw agwedd o'ch defnydd o galedwedd neu systemau dylech chwilio am gyngor oddi wrth Orbits IT neu'r Rheolwr Swyddfa.

Canllawiau

Cyfrineiriau - yw'r cam amddiffynol cyntaf i atal mynediad diawdurdod at systemau a data'r Comisiwn.

- Sicrhewch eich bod yn dilyn gofynion Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol wrth greu cyfrineiriau.
- Peidiwch byth â rhannu cyfrinair hyd yn oed gyda chydweithwyr neu aelodau o'r teulu.
- Peidiwch ag ysgrifennu cyfrinair ar ddarn o bapur ger eich cyfrifiadur, gliniadur, llechen neu ffôn.
- Cadwch eich cyfrinair yn gyfrinach bob amser, a pheidiwch defnyddio geiriau sy'n rhy amlwg neu a allai fod yn berthnasol i chi. Bydd ein system TG yn gofyn yn awtomatig i chi newid eich cyfrinair yn rheolaidd (bob 90 diwrnod). Mae'n ofynnol i gyfrinair fod yn gymysgedd o saith llythyren o leiaf, rhifau a symbolau, i gynnwys tri o'r pedwar categori canlynol:
- Llythrennau Bras (A - Z)
Llythrennau is (a - z)
Digidau (0-9)
Symbolau nad ydynt yn nhrefn yr wyddor (e.g. !, \$, #, %)

Dyfeisiadau cludadwy (e.e. Gliniadur, llechen, ffonau symudol) – Rhoddir i staff ddyfeisiadau cludadwy i gynorthwyo gweithio o bell a hyblygrwydd. Os yr ydych yn defnyddio unrhyw ddyfeisiadau cludadwy os gwelwch yn dda sicrhewch eich bod yn dilyn y canllawiau a ddarparwyd. *Canllawiau Defnyddio Dyfeisiadau Cludadwy.



Mae pob dyfais gludadwy'n cael ei diogelu gan feddalwedd wedi ei amgryptio a chyfrineiriau aml-haen. Ni ddylech gymryd unrhyw gamau a allai osgoi neu danseilio hyn.

Cyfyngau cludadwy (e.e. prennau data, gyriant caled allanol). Ni ddylid trosglwyddo data i gyfyngau cludadwy oni bai bod rheswm busnes penodol dros wneud hynny. Os yr ydych yn dymuno trosglwyddo data bydd arnoch angen caniatâd ysgrifenedig i wneud hynny oddi wrth y Cyfarwyddwr Llywodraethu Corfforaethol.

Gan fod ein data i gyd yn cael ei gadw mewn gwasanaethau cwmwl mae yna risg nad yw data sy'n cael ei storio ar yriant cludadwy'n ddiogel neu heb gael ei gadw wrth gefn.

Defnydd symudol ac o bell – Mae sianelau a muriau gwarchod diogel yn eu lle i sicrhau bod data'n cael ei achub a'i ddiogelu. Ni ddylech gymryd unrhyw gamau a allai osgoi neu danseilio hyn.

Defnydd personol – mae'r Comisiynydd yn caniatáu i staff ddefnyddio systemau Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol a chaledwedd ar gyfer defnydd personol cyfyngedig. Mae hyn yn cynnwys mynediad i gyfyngau cymdeithasol, rhyngrwyd, siopa a bancio. Fodd bynnag, fel y nodir uchod, rhaid i chi beidio lawrlwytho meddalwedd, rhaglenni na gwneud unrhyw newidiadau eraill i'r caledwedd TG heb ganiatâd uniongyrchol Orbits IT a'r Rheolwr Swyddfa.

Defnydd Diawdurdod neu golled – rhaid i galedwedd (e.e. llechen, gliniadur, ffôn neu gyfyngau cludadwy) neu wybodaeth (neu golled a ddrwgdybir) gael ei adrodd ar unwaith i Orbits IT a'r Rheolwr Swyddfa. Rydyn ni'n gofyn i chi adrodd digwyddiad ar unwaith oherwydd efallai y byddwn yn medru cymryd camau i leihau unrhyw golled neu effaith y golled.

Mae ein Polisi Defnydd Diawdurdod o Ddata'n nodi'r camau y dylid eu cymryd petai defnydd diawdurdod posibl neu golled yn digwydd.

Cyfrifon defnyddwyr a rheoli mynediad – Mae trefniadau mynediad yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod mynediad yn briodol.

Mae angen i bob defnyddiwr adrodd materion mynediad os ydyw hyn yn amhriodol i'w rôl neu eu gradd.

Colli Deunydd TG, Niwed, Gwaredu

Caledwedd – Colled neu Niwed

Dylai unrhyw golled neu niwed i galedwedd a ddarparwyd gan y Comisiynydd ar gyfer eich gwaith (e.e llechen, ffonau, gliniaduron, Cyfrifiaduron Personol) eu hadrodd ar unwaith i'r Rheolwr Swyddfa.

Mae hyn er mwyn sicrhau bod unrhyw risgiau'n gysylltiedig â cholli data neu fynediad heb awdurdod i wybodaeth gorfforaethol yn cael eu datrys ar unwaith.

Caledwedd – Gwaredu'n Ddiogel

Os oes nam ar galedwedd TG dylid adrodd hyn ar unwaith i'r Rheolwr Swyddfa a fydd yn cymryd y camau priodol.

Noder os gwelwch yn dda, na ddylech geisio trwsio'r nam eich hunan.

Os nad yw caledwedd bellach yn addas ar gyfer ei ddefnyddio ceir gwared ohono mewn dull diogel, gan sicrhau bod unrhyw olion data personol neu gorfforaethol yn cael ei ddileu'n llwyr o'r ddyfais. Rheolwr y Swyddfa sy'n gyfrifol am ei waredu'n ddiogel.

Defnyddio System Ebst - Canllawiau

Darperir system e-bost Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol i staff a chydweithwyr i gynorthwyo eu gwaith. Mae'r Comisiynydd yn disgwyl i'r holl staff a chydweithwyr ddefnyddio'r system yn briodol.

Ni ddylech gyfaddawdu ein system TG drwy ddsbarthu e-byst sy'n cynnwys atodiadau nad ydynt wedi eu hadnabod neu ddeunydd difriol, sarhaus neu bornograffig.

Bydd y math hwn o weithredu'n cael ei archwilio a gallai arwain at gamau disgyblu.

Cadw e-byst - er mwyn rheoli maint y data a gynhyrchir drwy ein system e-bost mae cyfnod cadw o un flwyddyn (o'r dyddiad y cafodd ei anfon) wedi ei gyflwyno. Golyga hyn bod negeseuon sy'n hŷn nag un flwyddyn yn cael eu dileu o'ch ffolder e-byst.

Cadw trefn - Mae canllawiau arfer gorau'n annog cadw trefn yn rheolaidd ar eich cyfrif e-byst. Os gwelwch yn dda meddylwch am gadw e-byst pwysig neu gynnwys mewn rhannau eraill o system Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol (h.y. tu allan i'r system e-byst).

Creu a Blaenyrru Ebyst - Un o'r achosion mwyaf cyffredin sy'n gyfrifol am ddefnydd diawdurdod o ddata personol yw camgymeriad dynol. Er enghraifft, mae e-bost sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn cael ei anfon ymlaen ar 'send to all'. Fel un sy'n creu e-byst rydych yn berchennog data, ystyriwch y cynnwys ac os na ddylai gael ei anfon ymlaen gwnewch hyn yn glir. Eich cyfrifoldeb chi yw dweud wrth yr un sy'n ei dderbyn beth i wneud neu beth i beidio ei



wneud â'r e-bost. Gallwch wneud hyn drwy ychwanegu cyfarwyddyd clir yn llinell gyntaf y neges. E.e. Mae'r neges yn cynnwys data Personol - peidiwch â'i rannu tu allan i'r sefydliad heb ofyn i mi yn gyntaf.

Deddf Rhyddid Gwybodaeth – Mae Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol yn amodol ar y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a hyn yn golygu bod unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chadw gennym, o bosibl, ar gael i'w rhyddhau i'r cyhoedd.

Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth mewn fformatau caledwedd (e.e. llyfrau nodiadau, drafftiau, nodiadau ar ddarnau o bapur yn ogystal â chofnodion electronig yn cynnwys e-byst, negeseuon testun.

Noder os gwelwch yn dda - Mae unrhyw e-byst perthnasol i waith neu e-byst personol yn amodol ar y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am unrhyw agwedd o'r polisi a'r canllawiau hyn os gwelwch yn dda cysylltwch â'r Swyddog Cyllid a Llywodraethu.

Datganiad

Polisi Diogelwch TG a Chanllawiau Defnydd Derbyniol

Rwy'n cadarnhau fy mod wedi darllen y polisi a'r canllawiau hyn ac yn cytuno i gydymffurfio â'u gofynion.

Rwy'n cydnabod y gallai fy nefnydd o systemau'r Comisiwn fod yn bwnc monitro a'i bod yn ofynnol i mi adrodd unrhyw faterion mynediad neu golli data ar unwaith.

Enw

Rôl

Dyddiad

Llofnod

Defnydd Swyddfa'n unig

Dyddiad cau ar gyfer ail-ddatganiad