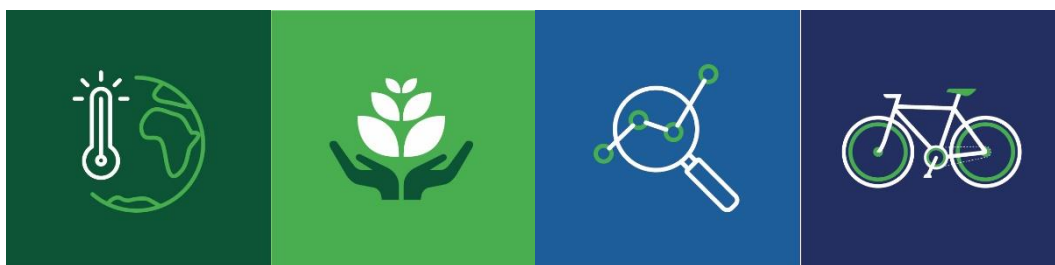


8.1.18 Polisi a Threfniadau Argraffu

Cyhoeddwyd: 18 Gorffennaf 2024

Awdur:	Cynaliadwyedd, Caffael, ISS ac E&CS
Cymeradwywyd gan:	PSLT
Cyf Cymal:	EcoCampus ac ISO 14001. 8.1 Cynllunio a Rheoli Gweithredol

PEIDIWCH AG ARGRAFFU'R WEITHDREFN HON ONI BAI BOD ANGEN



Amcanion y Polisi

Nod y Polisi Argraffu hwn yw bod yn sail i ddull strategol Prifysgolion Abertawe o ddarparu darpariaeth argraffu ddiogel a chynaliadwy. Mae'r fframwaith yn manylu ar sut y bydd argraffu yn cael ei gefnogi ar draws y Brifysgol, gan sicrhau hefyd bod gan staff a myfyrwyr fynediad at ddyfeisiau MFD o ansawdd uchel sy'n bodloni eu gofynion yn llawn.

Polisi:

Polisi Argraffu 2024

Pwrpas y polisi:

Nodi'r rheolau a'r canllawiau mewn perthynas ag argraffu, copïo a sganio, lleihau costau, helpu i gyrraedd targedau cynaliadwyedd trwy leihau'r defnydd o drydan a chaffael papur a gwastraff yn ogystal â pharatoi'r Brifysgol i gyflawni dyheadau i ddod yn sefydliad digidol a chynaliadwy sy'n defnyddio llai o bapur. HESA 2022/23 Allyriadau Cynnyrch Papur ~ 700tCO₂e a ~ £ 4m.

Pwy sydd wedi adolygu a chymeradwyo'r polisi hwn yn ffurfiol?

Pwyllgor Cynaliadwyedd a PSLT.

Pwy sy'n gyfrifol am ei ddiweddarau?

Cynaliadwyedd, Caffael, Gwasanaethau Digidol, Gwasanaethau Addysg ac E&CS.

I bwy mae'r polisi, y weithdrefn neu'r rheoliad hwn yn berthnasol?

Holl ddefnyddwyr dyfeisiau aml-swyddogaeth (argraffydd/copïwr/sganiwr).

a) Dyddiad cymeradwyo: 14/05/2024

b) Dyddiad adolygu arfaethedig: 14/05/2025

Polisi Argraffu

1 Diben

Bwriad Prifysgol Abertawe yw darparu gwasanaeth argraffu cost-effeithiol, effeithlon ac 'addas i'r diben' i ddiwallu anghenion busnes y Brifysgol. Bydd y polisi hwn yn darparu'r arweiniad sydd ei angen i gyflawni'r bwriadau hyn.

Y nodau cyffredinol yw:

- 1.1 lleihau faint o ddeunydd sy'n cael ei argraffu a'i lungopïo lle nad yw hyn yn amharu ar ofynion gweithredol y sefydliad.
- 1.2 lleihau gwariant ar argraffu a chopïo trwy ddarparu atebion rheoli print a chael gwell gwerth am arian o'r cyfarpar.
- 1.3 cefnogi'r dull swyddfa "di-bapur" sydd eisoes yn cael ei hyrwyddo gan dimau Swyddogion Gweithredol ac Uwch Arweinyddiaeth y Brifysgol fel rhan o'r cynllun trawsnewid digidol a'r strategaeth gynaliadwyedd.
- 1.4 hyrwyddo rheolaeth strategol o argraffu gan sicrhau bod argraffu cyfaint uchel ac argraffu lliw yn cael ei sianelu i'r dyfeisiau mwyaf priodol sydd â'r cyfarpar a'r adnoddau angenrheidiol i ddarparu'r gwasanaeth hwn.
- 1.5 darparu'r darlun cyfan o ran data argraffu, gan gynnwys costau defnyddio, ariannol ac amgylcheddol ar lefel adrannol a defnyddiwr i reoli perfformiad a sicrhau arbedion.
- 1.6 defnyddio papur "FSC Recycled" neu bapur "FSC 100%" a phrosesau argraffu sy'n gyfeillgar i'r amgylchedd, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gyfarpar ynni-effeithlon, defnyddio cyn lleied â phosibl o blastigau a deunydd pecynnu untro, defnyddio cadwyni cyflenwi lleol a gwasanaethau atgyweirio lleol. Defnyddio gwasanaeth traul y gellir ei ddychwelyd a'i ailgylchu e.e. ar gyfer cetris ac inciau planhigion lle bo hynny'n bosibl. Yn arwain at arbedion ynni, lleihau gwastraff a llai o effeithiau cadwyn gyflenwi fel cynhesu byd-eang a cholli arferion. Cefnogi ymrwymadau strategaeth gynaliadwyedd ar gyfer prifysgol sy'n bositif ac yn net-sero natur.

2 Rhestr dermau

MFDs - Dyfeisiau Amlswyddogaethol (yn bennaf un ddyfais sy'n gwneud popeth: Peiriant Argraffu, Copïo, Sganio)

Cerdyn Adnabod – Galluogi Cerdyn Adnabod Staff i allu argraffu

FSC – Mae'r Forest Stewardship Council yn darparu safonau rheoli cynaliadwy ac ardystiadau ar gyfer pren a chynhyrchion pren

PaperCut - meddalwedd rheoli argraffu a ddefnyddir ar y cyd ag MFDs

EMS - System Rheoli Amgylcheddol (h.y. ardystiad ISO 14001)

E-asesiad - Aseiad electronig. Defnyddio technoleg gwybodaeth wrth asesu, megis ar gyfer asesu addysgol.

3 Cyfrifoldebau

Uwch Dîm Arwain	<ul style="list-style-type: none"> • Diffinio a dogfennu'r Polisi Argraffu. • Adolygu perfformiad mewn perthynas â'r strategaeth a'r cynllun gweithredu perthnasol.
Cynaliadwyedd, Caffael, Gwasanaethau Digidol, Gwasanaethau Addysg ac E&CS.	<ul style="list-style-type: none"> • Cynorthwyo'r uwch dîm arweinyddiaeth i weithredu a chynnal y Polisi Argraffu. • Sicrhau bod y polisi yn cael ei gyfleu i bawb sy'n gweithio i'r Brifysgol neu ar ei rhan. • Sicrhau bod y polisi ar gael i bartïon â diddordeb. • Darparu gwasanaethau a seilwaith yn unol â gofynion y polisi. • Monitro a rheoli perfformiad mewn perthynas â'r polisi a strategaethau'r brifysgol e.e. Cynaliadwyedd amgylcheddol ac ariannol.
Deon Gweithredol Dirprwy Is-Ganghellor / Cyfarwyddwr PSU / Pennaeth Gweithrediadau	<ul style="list-style-type: none"> • Lledaenu'r Polisi Argraffu yn eu Cyfadran/PSU. • Sicrhau bod eu gweithrediadau yn cyd-fynd â chynnwys y Polisi.
Staff, myfyrwyr, contractwyr, tenantiaid ac ymwelwyr	<ul style="list-style-type: none"> • Deall a chymhwyso'r polisi yn ymarferol gan ddarparu adborth perthnasol lle bo angen
Partner Argraffu a Reolir	<ul style="list-style-type: none"> • Ar hyn o bryd Ricoh yw darparwr gwasanaethau argraffu a chopïo'r brifysgol.

4 Dogfennau cysylltiedig

- [Polisi](#) a [Strategaeth](#) Cynaliadwyedd Prifysgol Abertawe

Gwybodaeth Ddogfennol**5 Ateb**

- 5.1 Bydd MFDs (Dyfeisiau Aml-Swyddogaeth – Peiriannau argraffu, sganio, copïo) ar gael ledled y Brifysgol gyda'r mwyafrif mewn mannau mynediad agored, hygyrch ar gael at ddefnydd staff a myfyrwyr. Bydd llai o MFDs mewn swyddfeydd staff ac ystafelloedd dan glo.
- 5.2 Bydd MFDs yn cael eu cefnogi gan ein Partner Argraffu a Reolir, fel bod y fflyd o argraffwyr yn cael ei rheoli'n effeithiol. Bydd meddalwedd Papercut yn darparu adroddiadau amserol i alluogi adrannau i adolygu'r argraffu/copïo yn eu hardal yn erbyn y polisi hwn.
- 5.3 Bydd argraffu myfyrwyr yn parhau i gael ei reoli gan y Gwasanaethau Addysg.
- 5.4 Bydd myfyrwyr yn gallu prynu credyd argraffu ar-lein.
- 5.5 Bydd staff a myfyrwyr yn defnyddio'r MFDs gan ddefnyddio eu cerdyn adnabod. Bydd argraffu'n digwydd ar sail "tynnu" sy'n golygu na fyddant yn argraffu nes bod y defnyddiwr yn gofyn amdanynt mewn unrhyw MFD ar draws campysau.
- 5.6 Gofynnir yn awtomatig i staff sy'n gofyn am brintiau a llungopïau cyfaint uchel gyflwyno swyddi i'r [Gwasanaethau Argraffu](#).
- 5.7 Bydd y Gwasanaethau Argraffu'n prosesu'r dasg yn unol â lefelau gwasanaeth y cytunwyd arnynt. Bydd hyn yn amodol ar y lefelau gwasanaeth a amlinellir isod ac adolygiadau rheolaidd.
- 5.8 Bydd myfyrwyr yn parhau i allu argraffu cyfaint uchel drwy'r MFDs, ond bydd hyn yn parhau i leihau wrth i brosesau'r Brifysgol newid e.e. e-asesiadau.
- 5.9 Mae gan bob MFDs swyddogaeth sganio sy'n galluogi defnyddwyr i sganio i'w e-bost lle nad yw argraffu'n hanfodol.

6 Rheolau Argraffu

- 6.1 Ni chymeradwyir prynu na chynnal argraffwyr bwrdd gwaith neu rwydwaith lleol.
- 6.2 Anogir yr holl staff i argraffu/copïo llai. Yn hytrach, dylent sganio dogfennau y mae angen eu cadw.
- 6.3 Adrannau sy'n gyfrifol am sicrhau bod MFDs yn eu hardaloedd yn cael eu stocio â phapur priodol.
- 6.4 Bydd MFDs yn A4/A3 a mono/lliw.
- 6.5 Gosodiad diofyn pob argraffydd fydd du a gwyn, deublyg, dim staplau.
- 6.6 Os dewisir lliw, bydd neges naid yn nodi'r gost ac yn argymhell newid i ddu a gwyn (*Neges enghreifftiol: "Cyn symud ymlaen gyda'r print hwn, ystyriwch a oes angen fersiwn lliw. Mae argraffu mewn lliw yn cael mwy o effaith ar gost ac amgylcheddol. Drwy ddewis argraffu mewn du a gwyn, rydych yn cyfrannu at ddyfodol mwy cynaliadwy, lleihau gwastraff a gwarchod adnoddau gwerthfawr wrth leihau ôl troed carbon ac effeithiau ar natur. Diolch am eich ymrwymiad i gynaliadwyedd."*)

Gwybodaeth Ddogfenol

- 6.7 Os yw tasg argraffu yn fwy na 200 tudalen, bydd neges naid yn dangos yn nodi y dylid cyflwyno'r dasg i'r ystafell gwasanaethau argraffu gan ei bod yn fwy cost-effeithiol (Neges: "*Mae'r dasg hon yn fwy na 200 tudalen; byddai'n fwy cost-effeithiol ei chyflwyno i wasanaethau argraffu'r brifysgol.*" Os bydd swydd argraffu yn fwy na 200 tudalen, bydd neges yn dangos yn nodi y dylid cyflwyno'r swydd i'r gwasanaethau print gan ei bod yn fwy cynaliadwy a chost effeithiol (Neges enghreifftiol: "*Mae'r print hwn yn fwy na 200 tudalen, byddai'n fwy cost effeithiol a chynaliadwy ei gyflwyno i'r [Gwasanaethau Argraffu](#). E-bost: <mailto:printroom@Swansea.ac.uk>").*
- 6.8 *Bydd yr holl argraffu cyfaint uchel yn cael ei anfon at y [Gwasanaethau Argraffu](#). Os yw swydd argraffu yn fwy na 500 tudalen, bydd neges ychwanegol yn dangos (Neges enghreifftiol: "*Mae'r print hwn yn fwy na'r trothwy cyfaint uchel o 500 tudalen. Rydym yn eich cynghori'n gryf i gysylltu â'r [Gwasanaethau Argraffu](#) i gwblhau'r print yn unol â pholisi'r brifysgol. Mae defnydd argraffydd yn cael ei fonitro i sicrhau effeithlonrwydd. E-bost: printroom@Swansea.ac.uk").**
- 6.9 Bydd tasgau argraffu'n cael eu dileu o'r system os nad ydynt wedi'u hargraffu o fewn 5 awr.

7 Cymhwyso'r Polisi

Bydd y mesurau canlynol yn cael eu cymhwyso i weithredu'r polisi:

- 7.1 Bydd meddalwedd archwilio argraffu'n cael ei rhedeg bob chwarter gan y Gwasanaethau Digidol i fonitro'r argraffu i bob dyfais gan ddefnyddwyr ac adrannau. Bydd adrannau'n cael gwybod am y canlyniadau a rhoddir cyngor a hyfforddiant i sicrhau bod y dulliau cywir yn cael eu defnyddio.
- 7.2 Gweithredir mesurau rheoli i atal tasgau mawr rhag cael eu cynhyrchu y tu allan i'r ystafell gwasanaethau argraffu ganolog. Fel canllaw:
- 7.2.1 Osgoi argraffu lle bynnag y bo modd.
- 7.2.2 1-200 tudalennau i'w hargraffu ar ddyfeisiau amlswyddogaethol.
- 7.2.3 Anfonir tudalennau 200-500+ at y [Gwasanaethau Argraffu](#) (gan sicrhau cost is, effeithiau amgylcheddol ac ansawdd print gwell).

Gwybodaeth Ddogfenol

- 7.3 Bydd tasgau argraffu yn cael eu codi ar yr adran ar gyfer argraffu a wneir gan y Gwasanaethau Argraffu.
- 7.4 Cynhelir cyfarfodydd rheoli contract rheolaidd gyda rhanddeiliaid allweddol, fel rhan o'r adolygiad o'r gwasanaeth rheoli contractau i fonitro ac adolygu allbwn argraffu.
- 7.5** Nid yw argraffwyr bwrdd gwaith yn cael eu cefnogi gan y brifysgol, maent yn cyflwyno risg seiberddiogelwch a GDPR ac yn cael effeithiau amgylcheddol uwch fesul tasg argraffu. Bydd rhai argraffwyr bwrdd gwaith yn cael eu cymeradwyo fesul achos unigol gan y Gwasanaethau Digidol, Caffael a rheolwyr Cyfadran/PSU a lle bo gofynion iechyd galwedigaethol perthnasol ar gyfer staff â phroblemau symudedd neu ar gyfer cymwysiadau arbenigol.

8 Cysylltiadau, Cefnogi a Chyflwyno Tasgau Argraffu

- 8.1 Mae dyfeisiau amlswyddogaeth ar gael ar draws pob campws ac ar gael pan fydd yr adeiladau ar agor. Fe'u cefnogir gan y Ddesg Wasanaeth TG (gan ddefnyddio rhif cyfresol y ddyfais). Mae galwadau am gymorth yn cael eu mewngofnodi drwy Ddesg Gymorth TG.
- 8.2 Manylion cyswllt yr ystafell gwasanaethau argraffu ar gyfer unrhyw ymholiadau am argraffu cyfaint uchel yw PrintRoom@Swansea.ac.uk
- 8.3 Dylid cyfeirio swyddi Gwasanaethau Print sy'n gofyn am elfen o ddylunio graffig at y Gwasanaeth Marchnata cyn i brawf gael ei gyflenwi a'i gytuno â Gwasanaethau Argraffu.
- 8.4 Nod Gwasanaethau Print yw cwblhau swyddi cyn gynted â phosibl, ond yn ystod cyfnodau prysur e.e. arholiadau, gall swyddi gymryd hyd at 48 awr. Cysylltwch â'r [Gwasanaethau Argraffu](#) am amserlenni penodol ac i drefnu casglu o'r ystafell argraffu.
- 8.5 Bydd papur ardystiedig FSC yn cael ei brynu gan gyflenwr contract y brifysgol. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am hyn, ynghyd â'r broses archebu trwy'r ddolen ganlynol: <https://staff.swansea.ac.uk/professional-services/finance-swansea-university/procurement/contracts/>
- 8.6 Bydd cetris inc a thoner yn cael eu dychwelyd i'w hailddefnyddio, eu hailgylchu a'u gwaredu cydymffurfio yn unol â'r nodyn [cyfarwyddyd rheoli gwastraff canlynol WMGN14 ar gyfer cetris inc a thoner](#).

9 Effeithiau a gweithredoedd diffyg cydymffurfio

Gall methu â chydymffurfio â'r weithdrefn hon arwain at:

- Ddiffyg cydymffurfio â gofynion EcoCampus a'r safon ISO 14001: 2015. Mae gweithredu'n groes i'r weithdrefn hon yn cael sylw yn y weithdrefn EMS

10.1 Diffyg cydymffurfiaeth a chmau unioni

10 Nodau Datblygu Cynaliadwy Perthnasol y Cenhedloedd Unedig



11 Rheoli fersiwn

Dyddiad	Fersiwn	Diweddariad
Gorffennaf 2024	1	