Comisiynydd Heddlu a Throseddu
Dyfed-Powys
Police and Crime Commissioner

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg yn ogystal â Saesneg.

This document is available in Welsh as well as English.

Polisi a Rhestr Cadw a Gwaredu

Diweddarwyd Mawrth 2021

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Rheswm dros newid
1.0	21/11/12	Rachel Boissinot	
2.0	16/02/17	Claire Bryant	Adolygu a Diwygio i ddangos newidiadau yn y strwythur staffio
2.1	30/03/17	Claire Bryant	Diwygio yn unol ag arweiniad allanol
2.2	11/04/17	Claire Bryant	Prawfddarllen gan reolwr
2.3	10/05/17	Claire Bryant	Ychwanegwyd cyfnod cadw ar gyfer ceisiadau ar gyfer swyddi gwag
2.4	15/10/19	Cheryl Gayther	Gwnaethpwyd ychwanegiadau i adlewyrchu'r adran Ystadau
2.5	31/03/21	Cheryl Gayther	Diwygiwyd y cyfnod cadw ar gyfer cais gwrthrych am wybodaeth yn unol

			ag amserlen Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu

1. Cyflwyniad

1.1 Mae Swyddfa Comisiynydd Heddlu Dyfed - Powys (SCHTh) wedi ymrwymo i weithredu mewn modd agored a thryloyw.

1.2 Er mwyn cydymffurfio â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, rhaid i SCHTh sicrhau bod ei chofnodion yn barod i fodloni'r safonau sydd yn ofynnol i ddelio â cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth yn effeithiol.

1.3 Bwriad y Polisi a Rhestr Cadw a Gwaredu hwn yw cefnogi fframwaith llywodraethu corfforaethol SCHTh ac mae yn cydymffurfio â'r safonau sydd yn ofynnol gan y Comisiynydd Gwybodaeth, gan ystyried y gofynion a datblygiadau cyfreithiol, amrywiol a ddaeth yn sgil gweithredu argymhellion Bichard.[1]

2. Pwrpas

2.1 Pwrpas y Polisi a'r Rhestr hon yw:

- Atal cofnodion rhag cael eu dinistrio cyn amser
- Rhoi cysondeb o ran cadw / dinistrio
- Gwella rheoli cofnodion

3. Polisi Cadw a Gwaredu

3.1 Dylid cadw pob cofnod a ddeil SCHTh am y cyfnodau a nodir yn y Rhestr atodedig. Bydd y Swyddogion Cymorth yn gyfrifol am sicrhau bod pob cofnod a ddeil gan SCHTh yn cael eu cadw am yr amser priodol a'u bod yn cael eu dinistrio yn ôl yr amser a nodir yn y Rhestr cadw atodedig.

3.2 Nodir pob cyfnod cadw mewn blynyddoedd cyfan a chychwyn o ddiwedd y flwyddyn ariannol y mae'r cofnodion yn berthnasol iddi. Dylid gwaredu cofnodion drwy rwygo / drefnu i'w casglu fel gwastraff cyfrinachol i'w dinistrio gan y corff priodol. Dylai hyn gynnwys pob copi wrth gefn mewn cyfryngau eraill.

3.3 Noder: Pryd bynnag bydd posibilrwydd o gael cyfreitha neu gais dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, ni ddylid diwygio na gwaredu'r cofnodion sydd yn debygol o gael eu heffeithio nes bydd y bygythiad o gyfreitha wedi dod i ben neu nes bydd y prosesau apelio dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth wedi cael eu disbyddu.

3.4 Bydd Swyddogion Cefnogi SCHTh yn cynnal arolwg chwe mis o bob cofnod i benderfynu pa gofnodion sydd yn barod i'w dinistrio. Cyflwynir adroddiad wedyn i'r Pennaeth Staff. Bydd yr adroddiad yn nodi cofnodion sydd yn barod i'w dinistrio gan gynnwys gwybodaeth ar y testun a dyddiadau diweddaraf gohebiaeth/ cofnod yn y ffeil. Wedi ystyried y wybodaeth hon, bydd y Pennaeth Staff yn penderfynu pa gofnodion caiff eu dinistrio yn unol â'r cyfnodau cadw a nodir yn Rhestr y Polisi hwn a pha gofnodion y dylid eu cadw.

3.5 Nid yw'r cyfnod cadw a nodir yn y Rhestr atodedig yn golygu y dylid dinistrio'r ddogfen neu'r wybodaeth yn ddieithriad ar ôl y dyddiad

[1] Adroddiad Ymchwiliad Bichard, 2004 (http://dera.ioe.ac.uk/6394/1/report.pdf)

penodedig. Mae'r cyfnod cadw'n pennu'r dyddiad olaf i ail-gloriannu'r wybodaeth hon. Ar ddiwedd cyfnod cadw bydd y prif ddefnyddiwr, gyda'r Swyddogion Cymorth yn:

- gwerthuso 'gwerth' busnes y ddogfen / wybodaeth; a
- naill ai dinistrio'r ddogfen / wybodaeth, neu os bydd yn berthnasol, gosod cyfnod cadw pellach.

3.6 Lle bo'n briodol, gellid cadw gwybodaeth mewn ffyrdd eraill, fel micro-fiche, tâp magnetig, disg cyfrifiadur neu gadw i ffwrdd o'r lleoliad. Nid yw'n angenrheidiol bod gwybodaeth sydd yn cael ei chadw felly ar gael yn 'syth.' Bydd sicrhau argaeledd drwy systemau SCHTh yn ddigon.

4. Dull Gweithredu Arferol

4.1 Mae hyn yn berthnasol ar gyfer cofnodion sydd ddim angen eu cadw o gwbl. Gellid dinistrio gwybodaeth sydd wedi dyblygu, ddim o bwys, neu o ddefnydd tymor byr drwy'r Dull Weithredu Safonol, gan gynnwys:

- Slipiau cyfarch
- catalogau, cylchgronau, cylchlythyron a chylchgronau gwaith
- slipiau negeseuon ffôn
- cardiau gwrthod gwahoddiadau
- e-negeseuon neu nodiadau dibwys nad ydynt yn perthyn i fusnes y Comisiynydd
- ceisiadau am wybodaeth am gyflenwadau fel mapiau, cynlluniau neu ddeunydd marchnata
- hen restrau dosbarthu
- papurau gweithio sydd yn arwain at adroddiad terfynol
- deunydd wedi'i ddyblygu a'i ddisodli fel papur ac amlenni, llawlyfrau, drafftiau, llyfrau cyfeiriadau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol.

4.2 Gellid dinistrio'r cofnodion hyn i gyd ac eithrio lle gellid eu defnyddio yn dystiolaeth i hysbysu penderfyniad.

5. Monitro parhaus ac adolygu'r Polisi a'r Rhestr

5.1 Adolygir y Polisi a Rhestr hwn yn flynyddol. Beth bynnag, os cwyd meysydd pryder neu newidiadau i ddeddfwriaeth yn ystod y flwyddyn, bydd y Pennaeth Staff yn cynghori'r Comisiynydd ar sail ad-hoc mewn perthynas ag unrhyw newidiadau sydd yn ofynnol i'r Polisi a Rhestr.

ATODIAD 1: RHESTR GADW

1. Busnes SCHTh Dyfed-Powys tudalen 1

2. Rheoli a Gweinyddu tudalen 2

3. Materion Cyfreithiol a Chytundebau tudalen 5

4. Adnoddau Dynol tudalen 7

5. Rheoli Ariannol tudalen 9

6. Rheoli Eiddo a Thir tudalen 11

7. Cyffredinol tudalen 11

1. **Busnes SCHTh Dyfed-Powys**

Pwrpas	Cofnodion	Cadw	Nodiadau
Penodi Prif Swyddogion yr Heddlu	Hysbysebion	2 flynedd o ddyddiad yr apwyntiad	
	Ffurflenni cais Adroddiadau cyfweliadau Ffeiliau Personél	6 blynedd o ddyddiad y taliad pensiwn diwethaf	
Prosiectau Adolygu Gwerth Gorau	Cofnodion, agendau Dogfennaeth ategol	5 mlynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	
Cwynion yn erbyn y Prif Gwnstabl	Gohebiaeth	8 mlynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	
Cwynion ac ymholiadau a gyfeirir i SCHTh	Gohebiaeth Adroddiadau cryno Manylion ymchwilio cwynion	6 mlynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	Yn unol â pholisi Heddlu Dyfed-Powys
Cynllunio ac adrodd corfforaethol	Cynlluniau plismona cynlluniau strategol Adroddiadau blynyddol	Parhaol	
Diswyddo'r Prif Gwnstabl	Ymddiswyddo, diswyddo, gollyngdod, marwolaeth, ymddeol	6 blynedd ar ôl cau, neu os telir pensiwn, 6 blynedd ar ôl y taliad pensiwn	
Cyfarfodydd allanol (lle nad yw'r cofnod yn eiddo i SCHTh)	Cofnodion, agendâu, adroddiadau ac argymhellion, dogfennau ategol, logiau penderfyniadau	Ar ôl i ddefnydd ddod i ben	Arfer cyffredin
Cofnodion gwirfoddolwyr	Cofnodion, agendâu, adroddiadau, Cofrestrau ymweliadau	2 flynedd	
	Manylion gwirfoddolwyr	2 flynedd ar ôl gorffen/apwyntiad dod i ben	
	Llawlyfr	Nes cael ei ddisodli	

Cyfarfodydd partneriaeth, asiantaeth ac allanol (lle mai SCHTh piau'r cofnod)	Cofnodion, agendâu, adroddiadau ac argymhellion, dogfennau ategol, logiau penderfyniadau	6 blynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	Arfer cyffredin
Archwiliadau statudol, adolygiadau ac adroddiadau archwilio allanol	Adroddiadau Arolygwyr ei Mawrhydi	1 blwyddyn ar ôl cwblhau gweithrediadau	Arweiniad Cenedlaethol gan Gymdeithas Prif swyddogion Heddluoedd
	Adroddiadau Mewnol / allanol archwilwyr	6 blynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	
Ffurflenni statudol	Adroddiadau i'r Llywodraeth Ganolog	7 mlynedd ar ôl cau	
Gweithgorau / Grwpiau llywio	Cofnodion, agendâu ac adroddiadau / logiau penderfyniadau	3 blynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	
Cyfarfodydd penderfynu a phwyllgor archwilio	Agenda, cofnodion, adroddiadau	Parhaol	

2. Rheoli a Gweinyddu

Pwrpas	Cofnodion	Cadw	Nodiadau
Dyddiaduron a chalendrau	Dyddiaduron / calendrau electronig ac â llaw	3 blynedd	
Rheoli gwybodaeth	Mynegon ffeil	Parhaol	
	Rheoli trosglwyddo cofnodion i'r archifau	Parhaol	
	Crynodeb o'r ymatebion i ymholiadau	6 blynedd	
	Cofnodion gwaredu	Parhaol	
	Adroddiadau / Gohebiaeth am benderfyniadau a gweithredoedd y Comisiynydd	6 blynedd	
	Ymatebion arferol i ymholiadau	2 flynedd	

	Gohebiaeth gyffredinol / e-byst, ffacsiau *Ffeiliau (papur) a Phlygellau (electronig gan gynnwys e-byst) sydd yn cynnwys cofnodion heb broses na phwrpas iddynt yn y Rhestr cadw	Archifo am flwyddyn Dinistrio os na fydd defnydd pellach. Ni ddylai'r un ffeil fod ar agor am fwy na 5 mlynedd a gellid ei chau ar unrhyw adeg o fewn y cyfnod yna ar sail monitro defnydd ac ychwanegiadau. Os ei chau a bod gweithgarwch newydd dylid creu cyfrol newydd i'r ffeil a dod â chyfnod cadw'r hen gyfrol yn unol â'r gyfrol newydd.	
Marchnata	Datblygu a hyrwyddo digwyddiadau'r Comisiynydd	2 flynedd	
	Gwybodaeth am y Comisiynydd	Ar ôl cael eu disodli	
Cysylltiadau â'r cyfryngau	Proses rhyngweithio gyda'r cyfryngau	3 blynedd	Yn unol â pholisi Heddlu Dyfed-Powys
	Cyhoeddiadau'r cyfryngau am y Comisiynydd/ SCHTh (toriadau papur newydd, adroddiadau'r cyfryngau)	5 mlynedd oni bai am faterion hanesyddol	
Rheoli Swyddfa	Cytundebau gyda chyflenwyr	Cytundeb wedi'i arwyddo 6 blynedd o ddiwedd y cytundeb. Pob gwaith papur perthynol arall 1 flwyddyn a diwedd y cytundeb	Arweiniad yr Archifdai Cenedlaethol

Datblygu polisi	Polisïau Cyfarwyddiadau/ gweithdrefnau polisïau Siartiau sefydliad Archebion sefydlog / rheoliadau ariannol	Parhaol	Arfer Cyffredin
	Ymatebion arferol ar bolisïau neu weithdrefnau (Deunydd wedi'i argraffu, llythyron)	2 flynedd ar ôl i ddefnydd gweinyddol dod i ben	
Adolygu polisi	Arolygu cynlluniau strategol / polisïau neu weithdrefnau i asesu a ydynt yn cydymffurfio â chanllawiau	Dinistrio 5 mlynedd ar ôl cau	Arfer Cyffredin
Cyhoeddiadau	Proses dylunio a gosod gwybodaeth i'w chyhoeddi Gwaith cyhoeddedig y Comisiynydd	Dinistrio 3 blynedd o'r gweithrediad diwethaf Noder y dylai un copi o'r argraffiad gwreiddiol fynd yn uniongyrchol i'r archif. Dylid dinistrio pob copi arall ar ôl i ddefnydd gweinyddol ddod i ben	Arfer Cyffredin
Ymgynghori â'r cyhoedd	Ymgynghoriad ar ddatblygiad polisïau arwyddocaol	5 mlynedd ar ôl cau	Arfer Cyffredin
	Ymgynghoriad ar ddatblygiad is bolisïau	1 flwyddyn ar ôl cau	
	Nodiadau cyfarfod, cofnodion, gohebiaeth, cofnodion Grŵp Ymgynghorol Annibynnol, papurau ategol a chyfathrebu	2 flynedd ar ôl cau	
Rheoli Ansawdd a Pherfformiad	Gwybodaeth Rheoli Perfformiad / Adroddiadau	2 flynedd	Yn unol ag Arweiniad Cenedlaethol Cymdeithas Prif Swyddogion yr Heddlu
Cofnodion heb	Cofnodion sydd ddim yn cefnogi proses	Dinistrio cyn gynted â	

strwythur	busnes h.y. nid oes lle iddynt mewn strwythur ffeilio presennol a fydd dim yn cael eu creu. Mae hyn yn berthnasol ar gyfer strwythurau ffeilio i bapur a fformatau electronig gan gynnwys e-byst. Papurau gweithio sydd yn arwain at adroddiad terfynol - (oni bai bod yr adroddiad yn cael ei roi i Bwyllgor - os felly dylai fod papurau ar gael am 6 mlynedd yn unol ag argaeledd y cofnodion ar gyfer arolygu cyhoeddus)	bod y defnydd wedi dod i ben	

3. Materion Cyfreithiol a Chytundebau

Pwrpas	**Cofnodion**	**Cadw**	**Nodiadau**
Cyngor (rhoi cyngor ar fater cyfreithiol)	Gohebiaeth	3 blynedd	Arfer cyffredin
Cytundebau (ac eithrio cytundebau cytundebol)	Cytundebau lefel o wasanaeth gyda SCHTh	6 blynedd ar ôl i'r cytundeb ddod i ben	Arfer cyffredin Dibynnu ar werth y cytundeb Yn bennaf yn ymwneud â chytundebau rhwng cyrff. Ddim ar gyfer cytundebau
Cael/gwaredu asedau	Dogfennau cyfreithiol sydd yn perthyn i brynu/gwerthu Prydlesau, Dogfennau tendro	Dinistrio 6 blynedd os dan £50,000 Dinistrio 12 blynedd os dros £50,000	
Cyngor cyn gytundebol	Mynegi diddordeb	Dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r	

		gosod cytundeb neu beidio â symud ymlaen gydag ef	
Datblygu cytundeb (cyffredin) (dan law)	Manyleb tendro	6 blynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	I gydymffurfio â chyfnod statudol o gyfyngder
Datblygu cytundeb (dan sêl)	Manyleb tendro	12 blynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Cyfnod statudol o gyfnod o gyfyngder
Cytundebau	Cofrestr seliau	Parhaol	
Rheoli Cytundebau (Gweithredu a Monitro)	Cytundebau lefel gwasanaeth Adroddiadau cydymffurfio Adroddiadau perfformiad	2 flynedd ar ôl i delerau'r cytundeb ddod i ben	Arfer cyffredin
Trosglwyddo	Ffeiliau trosglwyddo	Dinistrio 12 blynedd ar ôl cau	Statudol
Gwerthuso tendrau (cyffredin)	Meini prawf werthuso Dogfen dendro llwyddiannus	6 blynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Statudol
Gwerthuso tendrau (dan sêl))	Meini prawf gwerthuso Dogfennau tendro llwyddiannus	12 o flynyddoedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Statudol
Cyfreitha	Gohebiaeth Ffeiliau achosion troseddol a sifil	7 mlynedd ar ôl y gweithrediad diwethaf	
Trafodaethau ôl dendro	Cofnodion Gohebiaeth	1 flwyddyn ar ôl i delerau'r cytundeb ddod i ben	Arfer cyffredin
Tendrau	Amlen dendro	1 flwyddyn ar ôl i'r cytundeb ddechrau	Statudol
Dogfennau tendro aflwyddiannus	Dyfanbrisiau dogfennau tendro	Dinistrio 1 flwyddyn ar ôl i'r cytundeb ddod i ben	Arfer cyffredin

4. Adnoddau Dynol

Pwrpas	Cofnodion	Cadw	Nodiadau
Penodi Swyddogion Statudol	Swyddi gwag a chofnodion o geisiadau Nodiadau cyfweliadau, cofnodion darpar staff, cofrestrau ymgeiswyr Cofnodion o ymgeiswyr aflwyddiannus Cofnodion ceisiadau llwyddiannus	Dinistrio 2 flynedd wedi dyddiad y penodiad Cadw o fewn ffeiliau personél (tan farwolaeth unigolyn)	Arfer cyffredin
Penodi CHTh	Treuliau / lwfansau / taliadau Cofnod o gysylltiadau ariannol Cofrestr rhoddion a llety	6 blynedd ar ôl y cyfnod yn y swydd	
Ymchwiliadau disgyblu a chwyno (wedi eu profi)	Cofnodion Disgyblu	Rhybudd ar lafar – 6 mis Rhybudd ysgrifenedig – 1 flwyddyn Rhybudd terfynol- 18 mis Diswyddiad - ar ôl penderfynu pob apêl fewnol ac allanol 2 flynedd	
	Cofnodion cwyno	2 flynedd	
Ymchwiliadau disgyblu a chwyno (heb eu profi)	Cofnodion Disgyblu Cofnodion cwyno	Dinistrio'n syth ar ôl yr apêl	
Tribiwnlysoedd Apeliadau'r Heddlu	Ffeiliau achos	10 mlynedd ar ôl cwblhau'r adolygiad	Yn unol ag Arweiniad yr Archifdai Cenedlaethol
Cysylltiadau Gweithwyr	Cytundebau/trafodaethau / anghydfod	Parhaol	

	Gohebiaeth parthed trafodaethau ffurfiol Gohebiaeth parthed mân faterion a materion arferol	2 flynedd	
Cyfleoedd Cyflogi Cyfartal	Y broses archwilio ac adrodd am achosion penodol i sicrhau bod hawliau ac ymrwymiadau yn unol â pholisïau canllaw Cyfleoedd Cyflogi Cyfartal cytunedig	5 ar ôl cwblhau'r gweithrediad	Arfer cyffredin
Tegwch ar Waith	Gohebiaeth a nodiadau	Trosglwyddo i'r Uned Amrywiaeth ar ôl cwblhau'r broses	
Adolygiad o berfformiad a datblygiad	Adroddiadau Prawf Adroddiadau a chynlluniau perfformiad	Parhaol	
Gweinyddu Personél	Rhestrau'r sefydliad	Parhaol	
	Ffeiliau Personél	Cadw nes bydd y person yn marw	
Recriwtio– dewis unigolyn ar gyfer swydd sefydledig	Hysbysebion, ffurflenni cais, cyfeiriadau, adroddiadau cyfweliad	Ymgeiswyr aflwyddiannus = 1 flwyddyn ar ôl penodi Ymgeiswyr llwyddiannus = Cadw o fewn ffeiliau personél (tan farwolaeth unigolyn)	
	Gwiriadau'r Swyddfa Cofnodion Troseddol a dogfennaeth berthynol	Canlyniadau positif – 2 flynedd ar ôl dyddiad of y gwiriad Canlyniadau negyddol - 1 flwyddyn ar ôl dyddiad y gwiriad	
Cofrestrau rhoddion a lletygarwch	Cofrestr Rhoddion a lletygarwch i staff	Parhaol	
Monitro gwyliau staff	Cofnodion salwch, pob cofnod gwyliau	2 flynedd ar ôl cwblhau'r	

	(salwch, rheithgor, astudio, gwyliau blynyddol ayyb.) cardiau hyblyg	gweithrediad	
Cadw Staff	Gwobr ariannol	Dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r gweithrediad	Mae pob cofnod sydd yn ymwneud â gwir daliadau yn cael ei drin dan gyllid
Gwaredu staff	Ymddiswyddo, diswyddo, gollwng, marwolaeth neu ymddeol	6 blynedd ar ôl gorffen, neu os yw'n cael pensiwn, 6 blynedd ar ôl y talid pensiwn olaf	Arfer cyffredin

5. Rheoli Ariannol

Pwrpas	Cofnodion	Cadw	Nodiadau
Adroddiadau blynyddol	Datganiad o gyfrifon Blynyddol	6 blynedd	Arweiniad CThEM
Cymeradwyo / prosesu ar gyfer prynu	Archebion pwrcas/ gwerthu Apwyntiadau / dirprwyo	Dinistrio 6 blynedd, 6 mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	Yn unol â pholisi heddlu Dyfed-Powys
Cael a gwaredu asedau	Rheoli caffael (drwy brydles ariannol o bwrcas) a gwaredu prosesu asedau (drwy werthu neu ddileu)	Dinistrio 6 blynedd, os dan £50,000 neu 12 o flynyddoedd os dros £50,000, ar ôl i bob rhwymedigaeth / hawl ddod i ben	Statudol
Monitro a chynnal asedau	Cofrestrau asedau	Dinistrio 6 blynedd a 6 mis ar ôl i'r eitem ddiwethaf gael ei gwaredu	Yn unol â Pholisi Heddlu-Dyfed Powys

	Rhestrau eiddo Cyfri stoc	Dinistrio 2 flynedd ar ôl defnydd gweinyddol	Arfer cyffredin
	Adroddiadau caffael a gwaredu adroddiadau Cofnodion gwasanaethu / cynnal	Dinistrio 6 mlynedd a 6 mis ar ôl gwerthu neu waredu	Statudol
Gosod cyllid	Cyllid blynyddol terfynol	Parhaol	Dim ond fersiwn derfynol gofynion y cyllid blynyddol
	Cyllidau drafft ac amcan brisiau	Dinistrio 2 flynedd ar ôl gosod y cyllid	
	Arolygon cyllid chwarterol	Dinistrio ar ôl cadarnhau cyllid y flwyddyn ganlynol	
Gwariant	Anfonebau / derbynebau, Datganiadau banc, Talebau / cyfriflyfr, Dileu symiau arian cyhoeddus	Yr Adran Gyllid i'w dinistrio 6 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	Yn unol â Pholisi Heddlu-Dyfed Powys
	Prosesau i fantoli a chysoni cyfrifon ariannol	Copïau ar gyfer y swyddfa - Dinistrio 2 flynedd ar ôl i ddefnydd gweinyddol ddod i ben	
Adroddiadau ariannol	Adroddiadau cyllid chwarterol, Papurau gweithio, Mân adroddiadau	Dinistrio 2 flynedd ar ôl i ddefnydd gweinyddol ddod i ben	
Archwiliad mewnol	Adroddiadau archwiliad mewnol- prif systemau ariannol ac is-systemau Astudiaethau gwerth am arian Papurau gweithio	Dinistrio blwyddyn ar ôl cwblhau'r archwiliad llawn nesaf o'r un faes busnes	

	Archwiliadau dilynol	Dinistrio ar ôl cwblhau gweithredu'r argymhellion neu gwblhau'r archwiliad dilynol / archwiliad llawn nesaf	
Benthyciadau	Ffeiliau benthyciadau (benthyg arian i alluogi awdurdod i gyflwyno ei bwrpas a defnyddio ei rymoedd)	Dinistrio ar ôl talu'r benthyciad	Statudol
	Cofrestr benthyciadau Crynodeb rheoli benthyciadau	Parhaol	Arfer cyffredin
Cyflogres	Ffurflenni hawlio Cofnodion treth / cyflog Adroddiadau tâl crynodol	Dinistrio 7 mlynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	Statudol
	Prosesau sydd ddim yn atebol parthed talu gweithwyr	Dinistrio ar ôl i ddefnydd gweinyddol ddod i ben	Defnydd cyffredinol

6. Rheoli Eiddo a Thir

Pwrpas	**Cofnodion**	**Cadw**	**Nodiadau**
Yswiriant	Polisïau yswiriant Gohebiaeth	Dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	
Rheoli adeiladau o ddiddordeb arbennig	Manylebau projectau Cynlluniau Tystysgrifau cymeradwyo Darluniau 'fel yr adeiladwyd' a llawlyfrau cynnal a chadw gweithredol	Parhaol	
Rheoli adeiladau	Rhestrau meintiau prosiect Tendrau a dderbyniwyd, cytundebau gyda chontractwyr/ymgynghorwyr, darluniau Ymgynghorwyr a	16 mlynedd	

	Chontractwyr, amserlenni/dyddiaduron cynnal a chadw, arolygon gosod, rhaglen gynnal a chadw, cofrestrau blaenraglenni cynnal a chadw.		
Rheoli eiddo lesddaliad	Lesau Memorandwm telerau Cydsyniadau landlordiaid Trwyddedau Gohebiaeth gyda chwmnïau cyfleustodau/cyfathrebiadau	Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl i bob ymrwymiad orffen	
Cael eiddo	Cynlluniau	Oes yr eiddo a 12 blynedd	
Gwaredu eiddo	Dogfennau cyfreithiol Adroddiadau arolwg Dogfennau tendro Telerau cytundebau	Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl i bob ymrwymiad orffen	Yn unol â Pholisi Heddlu-Dyfed Powys

7. Cyffredinol

Pwrpas	**Cofnodion**	**Cadw**	**Nodiadau**
Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth	Datgeliadau	2 flynedd ar ôl datgelu neu gwblhau unrhyw apêl	Yn unol â Pholisi Heddlu-Dyfed Powys
Ceisiadau testun am wybodaeth	Datgeliadau	2 flynedd o’r datgeliad neu ar ôl cwblhau unrhyw apêl leol neu apêl i Swyddfa’r Comisiynydd Gwybodaeth	Yn unol â Pholisi Heddlu-Dyfed Powys a’r safon genedlaethol
Iechyd a Diogelwch	Asesiadau risg	Archifo	Yn unol â Pholisi

	Llyfrau damwain / tystysgrifau tân a gohebiaeth mewn perthynas ag adrodd am anafiadau, clefydau a digwyddiadau	Dinistrio ar ôl 3 blynedd	Heddlu-Dyfed Powys
	Archwiliadau, cofnodion a gwybodaeth am waredu asbestos.	40 mlynedd	