

## SWYDDOGOL



# Polisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu

**Diweddarwyd Ebrill 2025**

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Rheswm dros y newid
1.0	21 Tachwedd 2012	Rachel Boissinot	
2.0	16 Chwefror 2017	Claire Bryant	Adolygiad a gwelliannau i adlewyrchu newid yn strwythur y staff
2.1	30 Mawrth 2017	Claire Bryant	Diwygiadau yn unol â chanllawiau allanol
2.2	11 Ebrill 2017	Claire Bryant	Prawf-ddarllen gan y rheolwr
2.3	10 Mai 2017	Claire Bryant	Cyfnod cadw ar gyfer ceisiadau am swyddi gwag wedi'i ychwanegu
2.4	15 Hydref 2019	Cheryl Gayther	Gwnaed ychwanegiadau i adlewyrchu'r adran Ystadau

2.5	31 Mawrth 2021	Cheryl Gayther	Cyfnod cadw ar gyfer cais am fynediad at ddata gan y testun wedi'i ddiwygio yn unol ag amserlen Cyngor Cenedlaethol Penaethiaid yr Heddlu
2.6	03 Ebrill 2025	Hassim Ganiyu	Deddfwriaeth berthnasol a phroses trin data digidol wedi'u hychwanegu. Adolygiad llawn wedi'i gwblhau.

## 1. Cyflwyniad

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

1.2 Er mwyn cydymffurfio â'r Deddf Rhyddid Gwybodaeth rhaid i SCHTh sicrhau bod ei chofnodion yn bodloni'r safonau sy'n angenrheidiol i ddelio'n effeithiol â cheisiadau rhyddid gwybodaeth.

1.3 Mae'r Polisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu hwn wedi'i gynllunio i gefnogi fframwaith llywodraethu corfforaethol Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ac mae'n cydymffurfio â'r safonau sy'n ofynnol gan y Comisiynydd Gwybodaeth, gan ystyried y gwahanol ofynion a datblygiadau deddfwriaethol yn dilyn gweithredu argymhellion Bichard.<sup>1</sup>

## 2. Diben

2.1 Diben y polisi a'r atodlen hon yw:

- atal dinistrio cofnodion cyn pryd
- darparu cysondeb o ran cadwraeth / dinistrio
- gwella rheoli cofnodion

## 3. Deddfwriaeth berthnasol

3.1 Mae'r polisi hwn yn cyd-fynd â'r fframweithiau deddfwriaethol a rheoleiddiol canlynol:

- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (GDPR y DU)
- Deddf Diogelu Data 2018
- Deddf Cyfyngiadau 1980
- Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958

3.2 Mae'r cyfreithiau hyn yn llywodraethu sut mae SCHTh yn cadw, yn rheoli ac yn gwaredu gwybodaeth yn gyfrifol ac yn gyfreithlon.

## 4. Cadw a gwaredu cofnodion

4.1 Dylid cadw pob cofnod a gedwir gan SCHTh am y cyfnodau a ddangosir yn yr atodlen sydd ynghlwm. Bydd Tîm Sicrwydd SCHTh yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gofnodion a gedwir gan SCHTh yn cael eu cadw am y cyfnod priodol o amser a bydd yn argymhell dogfennau i'w dinistrio yn unol â'r amser a bennir yn yr atodlen gadw sydd ynghlwm.

4.2 Nodir pob cyfnod cadw mewn blynyddoedd cyfan ac maent o ddiwedd y flwyddyn ariannol y mae'r cofnodion yn ymwneud â hi. Dylid gwaredu cofnodion trwy eu rhwygo / trefnu i'w casglu fel gwastraff cyfrinachol i'w ddinistrio gan y corff priodol. Dylai hyn hefyd gynnwys pob copi wrth gefn ar gyfryngau amgen.

4.3 Sylwer: Pryd bynnag y bo posibilrwydd o ymglyfreitha neu gais o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, ni ddylid diwygio na gwaredu'r cofnodion sy'n debygol o gael eu heffeithio nes bod y bygythiad o ymglyfreitha wedi dod i

---

<sup>1</sup> Adroddiad Ymchwiliad Bichard, 2004 (<http://dera.ioe.ac.uk/6394/1/report.pdf>)

ben neu fod y prosesau apelio o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth wedi'u disbyddu.

4.4 Bydd y Tîm Sicrwydd yn cynnal adolygiad bob chwe mis o'r holl gofnodion lle byddant yn penderfynu pa gofnodion y dylid eu dinistrio. Yna bydd adroddiad yn cael ei ddarparu i'r Prif Weithredwr yn manylu ar yr holl gofnodion sydd i'w dinistrio gan gynnwys gwybodaeth am y pwnc dan sylw a dyddiadau olaf yr ohebiaeth / cofnod yn y ffeil. Ar ôl ystyried yr wybodaeth hon, bydd y Prif Weithredwr yn penderfynu pa gofnodion y dylid eu dinistrio yn unol â'r cyfnodau cadw a nodir yn Atodlen y Polisi hwn a pha gofnodion y dylid eu cadw o hyd.

4.5 Nid yw'r cyfnod cadw a bennir yn yr atodlen sydd ynghlwm yn golygu y dylid dinistrio'r ddogfen neu'r wybodaeth heb eithriad ar ôl y dyddiad penodedig. Mae'r cyfnod cadw yn nodi'r dyddiad diweddaraf i ailasesu'r wybodaeth. Ar ddiwedd cyfnod cadw bydd y prif ddefnyddiwr, ar y cyd â'r Prif Weithredwr:

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

4.6 Lle bo'n briodol, gellir cadw gwybodaeth drwy ddulliau eraill, megis microfiche, tâp magnetig, disg gyfrifiadurol neu storio oddi ar y safle. Nid oes angen gwneud gwybodaeth sydd wedi'i storio yn y ffordd hon yn adferadwy 'ar unwaith'. Bydd yn ddigonol sicrhau bod gwybodaeth ar gael drwy systemau SCHTh.

## 5. Gweithdrefn weithredu safonol

5.1 Mae hyn yn berthnasol i gofnodion nad oes angen eu cadw o gwbl. Gellir dinistrio gwybodaeth sydd wedi'i dyblygu, yn ddibwys neu o ddefnydd tymor byr o dan y weithdrefn weithredu safonol, gan gynnwys:

- nodiadau cyfarch
- catalogau, cylchgronau, cylchlythyrau a chyfnodolion masnach
- nodiadau negeseuon ffôn
- gwrthodiadau gwahoddiadau
- negeseuon e-bost neu nodiadau dibwys nad ydynt yn gysylltiedig â busnes y Comisiynydd
- ceisiadau am wybodaeth stoc fel mapiau, cynlluniau neu ddeunydd marchnata
- rhestrau dosbarthu nad ydynt yn gyfredol
- papurau gwaith sy'n arwain at adroddiad terfynol
- deunydd wedi'i ddyblygu a'i ddisodli fel deunydd ysgrifennu, llawlyfrau, drafftiau, llyfrau cyfeiriadau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol

5.2 Gellir dinistrio pob cofnod, ac eithrio lle gellir eu defnyddio fel tystiolaeth i lywio penderfyniad.

## 6. Trin data digidol

6.1 Mae pob cofnod digidol yn ddarostyngedig i'r un rheolau cadw a gwaredu â chofnodion ffisegol. Dylid eu storio mewn systemau a rennir, lle mae mynediad yn cael ei reoli, neu lwyfannau sy'n seiliedig ar y cwmwl pan fo hynny'n bosibl.

## **7. Monitro ac adolygu parhaus o'r polisi a'r atodlen**

7.1 Bydd y polisi a'r atodlen hyn yn cael eu hadolygu'n flynyddol. Fodd bynnag, os bydd meysydd o bryder neu newidiadau i ddeddfwriaeth yn codi yn ystod y flwyddyn, bydd y Prif Weithredwr yn cynghori'r Comisiynydd ar sail ad hoc mewn perthynas ag unrhyw newidiadau angenrheidiol i'r polisi a'r atodlen.

**ATODIAD 1: AMSERLEN CADW**

1. Busnes SCHTh Dyfed-Powys	tudalen 1
2. Rheolaeth a Gweinyddiaeth	tudalen 2
3. Cyfreithiol a Chontractau	tudalen 5
4. Adnoddau Dynol	tudalen 6
5. Rheolaeth Ariannol	tudalen 9
6. Rheoli Eiddo a Thir	tudalen 11
7. Cyffredinol	tudalen 12

**1. Busnes SCHTh Dyfed-Powys**

<b>Swyddogaeth</b>	<b>Cofnodion</b>	<b>Sbardun cadw</b>	<b>Cadw am</b>	<b>Ffynhonnell</b>
Penodi Prif Swyddogion yr Heddlu	Hysbysebion	Gweithred olaf	2 flynedd	Arferion gorau Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth / llywodraeth leol
	Ffurflenni cais Adroddiadau cyfweliadau	Diwedd cyflogaeth	6 mlynedd	
	Ffeiliau personél	Diwedd cyflogaeth	6 mlynedd o ddyddiad y taliad pensiwn diwethaf	
Adolygiadau archwiliad dwn/craffu/pwyll gor dethol	Cofnodion, agendâu Dogfennaeth ategol	Gweithred olaf	5 mlynedd	Yr Archifau Gwladol – cofrestr cadw cofnodion gweithredol
Cwynion yn erbyn y Prif Gwnstabl	Gohebiaeth	Gweithred olaf	6 mlynedd	Arferion gorau wrth ymdrin â chwynion yr heddlu / Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth
Cwynion ac ymholiadau wedi'u cyfeirio at SCHTh	Gohebiaeth Adroddiadau cryno Manylion ymchwiliadau i gwynion	Gweithred olaf	6 mlynedd	Arferion gorau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth / llywodraeth leol
Cynllunio a chyflwyno adroddiadau corfforaethol	Cynlluniau plismona Cynlluniau strategaeth Adroddiadau blynyddol Cynlluniau corfforaethol a busnes		Parhaol	Yr Archifau Gwladol – Meini prawf dethol archifau

SWYDDOGOL

Terfynu contract y Prif Gwnstabl	Ymddiswyddiad, diswyddo, marwolaeth, ymddeoliad	Diwedd cyflogaeth	6 mlynedd	Arferion gorau Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth / llywodraeth leol
Cyfarfodydd allanol (lle nad yw SCHTh yn berchen ar y cofnod)	Cofnodion, agendâu, adroddiadau ac argymhellion, dogfennau ategol, cofnodion penderfyniadau		Hyd nes nad oes eu hangen mwyach	Arfer cyffredin
Cofnodion gwirfoddolwyr	Cofnodion, agendâu, adroddiadau, cofrestrau ymweliadau		2 flynedd	Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – data gweinyddol arferol
	Manylion gwirfoddolwyr	Diwedd yr apwyntiad	2 flynedd	
	Llawlyfr		Hyd nes y caiff ei ddisodli	
	Ymweld â chofnodion sy'n gysylltiedig â marwolaeth, digwyddiad difrifol, neu ymchwiliad		0 leiaf 10 mlynedd (neu fwy)	Arferion cofnodion Swyddfa Annibynnol Ymddygiad yr Heddlu / Deddf Cyfyngiadau 1980 / Canllawiau Cwest y Crwner
Cyfarfodydd partneriaeth, asiantaeth ac allanol	Cofnodion, agendâu, adroddiadau ac argymhellion, dogfennau ategol, cofnodion penderfyniadau	Gweithred olaf	6 mlynedd	Arferion Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth / llywodraeth leol

(Ile mae SCHTh yn berchen ar y cofnod)				
Arolygiadau statudol, adolygiadau ac adroddiadau archwilio allanol	Adroddiadau AEF	Y weithred ddiwethaf wedi'i chwblhau	1 flwyddyn	Canllawiau Cenedlaethol ACPO / Arolygiaeth
	Adroddiadau archwilwyr mewnol / allanol	Gweithred olaf	6 mlynedd	Cwnstabiliaeth Ei Fawrhydi
Ffurflenni statudol	Adroddiadau i'r llywodraeth ganolog		7 mlynedd ers cau	Yr Archifau Gwladol / CThEF (ar gyfer data ariannol)
Gweithgorau / grwpiau llywio	Cofnodion, agendâu ac adroddiadau, cofnodion penderfyniadau		6 mlynedd ar ôl y weithred ddiwethaf	Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth - Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus / Arfer cyffredin
Cyfarfodydd gwneud penderfyniadau a phwyllgor archwilio	Agenda, cofnodion, adroddiadau		Parhaol (os yn strategol/statudol)	Yr Archifau Gwladol - Cofnodion Llywodraethu

## 2. Rheolaeth a gweinyddiaeth

Swyddogaeth	Cofnodion	Sbardun cadw	Cadw am	Ffynhonnell
Dyddiaduron a chalendarau	Dyddiaduron / calendarau electronig a llaw		3 blynedd	Arfer cyffredin
	Mynegeion ffeilio		Parhaol	

Rheoli gwybodaeth	Rheoli cofnodion trosglwyddo i archifau		Parhaol	Yr Archifau Gwladol / Arferion gorau llywodraethu/Swyddfa' r Comisiynydd Gwybodaeth
	Crynodeb o ymatebion i ymholiadau		6 mlynedd	
	Cofnodion gwaredu		Parhaol	
	Adroddiadau / gohebiaeth ar benderfyniadau a gweithredoedd y Comisiynydd		6 mlynedd	
	Ymatebion arferol i ymholiadau		2 flynedd	
	Gohebiaeth gyffredinol / negeseuon e-bost a ffacsys * Ffeil (papur) a ffolderi (electronig gan gynnwys negeseuon e-bost) sy'n cynnwys cofnodion nad oes proses na swyddogaeth wedi'u nodi ar eu cyfer yn yr amserlen gadw		Archifio am flwyddyn – dinistrio os nad oes defnydd pellach. Ni ddylai unrhyw ffeil aros ar agor am fwy na 5 mlynedd a gellir ei chau ar unrhyw adeg o fewn y cyfnod hwnnw yn seiliedig ar fonitro defnydd ac ychwanegiadau. Os caiff ei chau a bod gweithgaredd newydd yn dechrau, dylid creu	

SWYDDOGOL

			cyfrol newydd o'r ffeil a dylid cysoni cyfnod cadw'r hen gyfrol â'r gyfrol newydd.	
Marchnata	Datblygu a hyrwyddo digwyddiadau'r Comisiynydd	Gweithred olaf	2 flynedd	Arfer cyffredin
	Gwybodaeth am y Comisiynydd		Pan gaiff ei ddisodli	
Cysylltiadau â'r cyfryngau	Proses rhyngweithio â'r cyfryngau	Gweithred olaf	3 blynedd	Yn unol â pholisi'r Cyfarwyddwr Erlyniadau Cyhoeddus
	Cyhoeddiadau yn y cyfryngau ynghylch y Comisiynydd / SCHTh (toriadau papur newydd, adroddiadau yn y cyfryngau)	Gweithred olaf	5 mlynedd oni bai ei fod yn cael ei ystyried yn hanesyddol	
Rheoli swyddfa	Contractau gyda chyflenwyr	Diwedd y contract	Cytundeb wedi'i lofnodi 6 mlynedd o ddiwedd y cytundeb. Pob gwaith papur cefndirol arall 1 flwyddyn o ddiwedd y contract	Canllawiau caffael yr Archifau Gwladol
Datblygu polisi	Polisiau Cyfarwyddiadau / gweithdrefnau Siartiau trefniadaeth		Parhaol	Yr Archifau Gwladol – Cofnodion Llywodraethu

	Gorchmynion sefydlog / rheoliadau ariannol			
	Ymatebion arferol ar bolisi neu weithdrefnau (deunydd printiedig, llythyrau)		2 flynedd ar ôl i'r defnydd gweinyddol ddod i ben	
Adolygiad polisi	Adolygu cynlluniau / polisiau neu weithdrefnau strategol i asesu eu cydymffurfedd â chanllawiau		Dinistrio 5 mlynedd ar ôl cau	Arfer cyffredin
Cyhoeddiadau	Y broses o ddylunio a gosod gwybodaeth ar gyfer cyhoeddi Gwaith cyhoeddedig y Comisiynydd		Dinistrio 3 blynedd o'r weithred ddiwethaf Noder y dylai un copi o'r rhediad argraffu cychwynnol fynd yn uniongyrchol i'r archif. Dinistrio pob copi arall ar ôl i'r defnydd gweinyddol ddod i ben	Arfer cyffredin
Ymgynghoriad cyhoeddus	Ymgynghoriad ar ddatblygu polisiau arwyddocaol		5 mlynedd ers cau	Arfer cyffredin
	Ymgynghoriad ar ddatblygu polisiau bach		1 flwyddyn ers cau	

	Nodiadau cyfarfodydd, cofnodion, gohebiaeth, cofnodion Grŵp Cynghori Annibynnol, papurau ategol a gohebiaeth		6 mlynedd ers cau	
Rheoli ansawdd a pherfformiad	Gwybodaeth / adroddiadau rheoli perfformiad		2 flynedd	Yn unol â chanllawiau cenedlaethol ACPO
Cofnodion heb strwythur	Cofnodion nad ydynt yn cefnogi proses fusnes h.y. nid oes lle iddynt mewn strwythur ffeilio ac ni fydd yr un yn cael ei greu. Mae hyn yn berthnasol i strwythurau ffeilio ar gyfer fformatau papur ac electronig gan gynnwys negeseuon e-bost Papurau gwaith sy'n arwain at adroddiad terfynol – (oni bai bod adroddiad yn cael ei gyflwyno i bwyllgor – yn yr achos hwnnw dylai papurau fod ar gael am 6 blynedd yn unol ag argaeledd y cofnodion		Dinistrio cyn gynted ag y bydd y defnydd wedi dod i ben	Canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth / diangen, darfodedig, dibwys

	i'w harchwilio gan y cyhoedd)			
--	-------------------------------	--	--	--

### 3. Cyfreithiol a chontractau

Swyddogaeth	Cofnodion	Sbardun cadw	Cadw am	Ffynhonnell
Cyngor (rhoi cyngor ar bwynt cyfreithiol)	Gohebiaeth		6 mlynedd	Arfer cyffredin
Cytundebau (heb gynnwys cytundebau cytundebol)	Cytundebau lefel gwasanaeth gyda SCHTh		6 mlynedd ar ôl i'r cytundeb ddod i ben	Arfer cyffredin Yn dibynnu ar werth y cytundeb Yn bennaf yn ymwneud â chytundebau rhwng cyrff cyhoeddus. Nid mewn perthynas â chontractau
Caffael / gwaredu asedau	Dogfennau cyfreithiol sy'n ymwneud â phrynu/gwerthu Prydlesau Dogfennau tendr		Dinistrio 6 mlynedd os yw o dan £50,000 Dinistrio 12 flynedd os yw dros £50,000	Deddf Cyfyngiadau 1980
Cyngor cyn contract	Mynegiant o ddiddordeb		Dinistrio 2 flynedd ar ôl gosod y contract neu beidio â pharhau ag ef	Arfer cyffredin
Datblygu contract (cyffredin) (a	Manyleb y tendr		6 mlynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Deddf Cyfyngiadau 1980

lofnodwyd yn y ffordd arferol)				
Datblygu contractau (dan sêl)	Manyleb y tendr		12 flynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Deddf Cyfyngiadau 1980
Contractau	Cofrestr o seliau		Parhaol	Yr Archifau Gwladol / llywodraethu
Rheoli contractau (gweithrediad a monitro)	Cytundebau lefel gwasanaeth Adroddiadau cydymffurfedd Adroddiadau perfformiad		2 flynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben	Arfer cyffredin
Trawsgludiad	Ffeiliau trawsgludiad		Dinistrio 12 flynedd ar ôl cau	Cyfraith statudol / Eiddo
Gwerthuso tendrau (cyffredin)	Meini prawf gwerthuso Dogfen dendro lwyddiannus		6 mlynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Cyfraith caffael / Deddf Cyfyngiadau 1980
Gwerthuso tendrau (dan sêl)	Meini prawf gwerthuso Dogfen dendro lwyddiannus		12 flynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Cyfraith caffael / Deddf Cyfyngiadau 1980
Ymglyfreitha	Gohebiaeth Ffeiliau achosion troseddol a sifil		7 mlynedd ar ôl y weithred ddiwethaf	Ymarfer cyfreithiol / Deddf Cyfyngiadau 1980
Negodi ar ôl tendr	Cofnodion Gohebiaeth		6 mlynedd (12 flynedd os cafodd y contract ei gyflawni fel gweithred)	Deddf Cyfyngiadau 1980 / Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015

Tendrau	Amlen dendro		1 flwyddyn ar ôl dechrau'r contract	Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 / Arfer cyffredin
Dogfennau tendr aflwyddiannus	Dyfnbrisiau dogfennau tendr		Dinistrio 1 flwyddyn ar ôl diwedd y contract	Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 / Arfer cyffredin

#### 4. Adnoddau dynol

<b>Swyddogaeth</b>	<b>Cofnodion</b>	<b>Sbardun cadw</b>	<b>Cadw am</b>	<b>Ffynhonnell</b>
Penodi swyddogion statudol	Swyddi gwag a chofnodion ceisiadau Nodiadau cyfweiliad, cofnodion darpar staff, cofrestr ymgeiswyr Cofnodion ceisiadau aflwyddiannus Cofnodion ceisiadau llwyddiannus		Dinistrio 2 flynedd ar ôl dyddiad y penodiad  Cadw o fewn ffeiliau personél (hyd at farwolaeth yr unigolyn)	Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu / Arferion gorau recriwtio
Etholiad y Comisiynydd Heddlu a Throsedd	Taliadau treuliau / lwfansau Cofnod buddiannau ariannol Cofrestr o roddion a lletygarwch	Diwedd y tymor	6 mlynedd	Comisiwn Etholiadol / CThEM

Ymchwiliadau disgyblu a chwynion (wedi'u profi)	Cofnodion disgyblu		Rhybudd llafar – 6 mis Rhybudd ysgrifenedig – 1 flwyddyn Rhybudd terfynol – 18 mis Diswyddo – ar ôl penderfynu ar bob apêl fewnol ac allanol	Cod ymarfer y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS)
	Cofnodion cwynion		2 flynedd	
Ymchwiliadau disgyblu a chwynion (heb eu profi)	Cofnodion disgyblu Cofnodion cwynion		Dinistrio ar unwaith ar ôl apêl	Cod ymarfer y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS)
Tribiwnlysoedd apêl yr heddlu	Ffeiliau achos		10 mlynedd ar ôl cwblhau'r adolygiad	Canllawiau Yr Archifau Gwladol
Cysylltiadau â gweithwyr	Cytundebau/negodiadau /anghydfodau		Parhaol	Yr Archifau Gwladol – cofnodion cyflogaeth/arfer cyffredin
	Gohebiaeth ynghylch trafodaethau ffurfiol Gohebiaeth ynghylch materion bach a chyffredin		2 flynedd	
Cyfleoedd cyflogaeth cyfartal	Y broses o ymchwilio ac adrodd ar achosion penodol i sicrhau bod		5 mlynedd ar ôl cwblhau'r camau gweithredu	Canllawiau'r Ddeddf Cydraddoldeb

	hawliau a rhwymedigaethau yn unol â pholisïau canllawiau cyfle cyflogaeth cyfartal y cytunwyd arnynt			
Cofnodion tegwch ar waith	Dogfennau sy'n ymwneud â monitro amrywiaeth, mentrau cynhwysiant, a llywodraethu mewnol sy'n gysylltiedig â chydaddoldeb.		Trosoglwyddo i'r Uned Amrywiaeth ar ôl cwblhau'r broses	Ymarfer gweithredol
Adolygiad datblygiad proffesiynol / Adolygiad datblygu perfformiad	Adroddiadau cyfnod prawf Adroddiadau a chynlluniau perfformiad		6 mlynedd ar ôl terfynu neu daliad pensiwn olaf	Polisi mewnol
Gweinyddiaeth bersonél	Rhestrau sefydliadau		Parhaol	Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth / Arfer cyffredin
	Ffeiliau personél	Diwedd cyflogaeth	6 mlynedd	
Recriwtio – dewis unigolyn ar gyfer swydd sefydledig	Hysbysebion, ffurflenni cais, cyfeiriadau, adroddiadau cyfweliadau		Ymgeiswyr aflwyddiannus = 1 flwyddyn ar ôl gwneud y penodiad Ymgeiswyr llwyddiannus =	Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth / Arferion recriwtio / Cod ymarfer y Gwasanaeth

			Cadw o fewn ffeiliau personél (hyd at farwolaeth yr unigolyn)	Datgelu a Gwahardd
	Gwiriadau'r Swyddfa Cofnodion Troseddol a dogfennaeth gysylltiedig		Canlyniadau cadarnhaol – 2 flynedd ar ôl dyddiad y gwiriad Canlyniadau negyddol – 1 blwyddyn ar ôl dyddiad y gwiriad	
Cofrestrau rhoddion a lletygarwch	Cofrestr staff rhoddion a lletygarwch		Parhaol	Arferion gorau llywodraethu
Monitro absenoldeb staff	Cofnodion salwch, pob cofnod absenoldeb (salwch, rheithgor, astudio, gwyliau blynyddol ac ati), cardiau hyblyg		6 mlynedd ar ôl i gyflogaeth ddod i ben	Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu / Cyngor Cenedlaethol Penaethiaid yr Heddlu
Cadw staff	Gwobr ariannol		Dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r weithred	CThEM / Arfer cyflogres
Terfynu staff	Ymddiswyddiad, dileu swydd, diswyddo, marwolaeth neu ymddeoliad		6 mlynedd ar ôl terfynu, neu, os telir pensiwn, 6 mlynedd ar ôl y	Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth /

			taliad pensiwn olaf	Ymarfer adnoddau dynol
--	--	--	------------------------	---------------------------

## 5. Rheolaeth ariannol

<b>Swyddogaeth</b>	<b>Cofnodion</b>	<b>Sbardun cadw</b>	<b>Cadw am</b>	<b>Nodiadau</b>
Adroddiadau blynyddol	Datganiad cyfrifon blynyddol		6 mlynedd	Canllawiau CThEM
Cymeradwyaethau / proses ar gyfer prynu	Gorchymyn prynu / gwerthu Apwyntiadau / dirprwyaethau Ymchwiliadau archwilio		Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	Polisi'r Cyfarwyddwr Erlyniadau Cyhoeddus
Caffael a gwaredu asedau	Rheoli'r broses gaffael (trwy brydles ariannol prynu) a gwaredu (trwy werthu neu ddileu) ar gyfer asedau		Dinistrio 6 mlynedd, os yw o dan £50,000 neu 12 flynedd os yw dros £50,000, ar ôl i bob rhwymedigaeth / hawl ddod i ben	Ymarfer statudol/ariannol
Monitro a chynnal a chadw asedau	Cofrestrau asedau		Dinistrio 6 mlynedd 6 mis ar ôl gwaredu'r eitem olaf	Polisi'r Cyfarwyddwr Erlyniadau Cyhoeddus
	Rhestrau eiddo Cyfrifo stoc		Dinistrio 2 flynedd ar ôl defnydd gweinyddol	Arfer cyffredin
	Adroddiadau caffael a gwaredu Cofnodion gwasanaeth / cynnal a chadw		Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl gwerthu neu waredu	Statudol
Gosod cyllideb	Cyllideb flynyddol derfynol		Parhaol	Yr Archifau Gwladol / Sefydliad Siartredig

	Cyllidebau drafft ac amcangyfrifon		Dinistrio 2 flynedd ar ôl gosod y gyllideb	Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth / Arfer cyffredin
	Adolygiadau cyllideb chwarterol		Dinistrio ar ôl mabwysiadu cyllideb y blynyddoedd canlynol	
Gwariant	Anfonebau / derbynebau Datganiadau banc Talebau / llyfr cyfrifon Dileu arian cyhoeddus		Adran gyllid i'w dinistrio 6 mlynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	CThEM
	Prosesau i gydbwyso a chysoni cyfrifon ariannol		Copiâu swyddfa - Dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r defnydd gweinyddol ddod i ben	
Adroddiadau cyllid	Adroddiadau cyllideb chwarterol Papurau gwaith Adroddiadau SUN		Dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r defnydd gweinyddol ddod i ben	Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth / Arfer archwilio
Archwilio mewnol	Adroddiadau archwilio mewnol - prif systemau ariannol ac is-systemau Astudiaethau gwerth am arian Papurau gwaith		Dinistrio flwyddyn ar ôl cwblhau'r archwiliad llawn nesaf o'r un maes busnes	Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth

	Archwiliadau dilynol		Dinistrio ar ôl gweithredu'r argymhellion yn llawn neu gwblhau archwiliad dilynol / archwiliad llawn nesaf	
Benthyciadau	Ffeiliau benthyciadau (benthyca arian i alluogi'r awdurdod i gyflawni ei swyddogaethau a gweithredu ei bwerau)		Dinistrio ar ôl i'r benthyciad gael ei addalu	Trysorlys EF / Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth
	Cofrestr benthyciadau Rheoli crynodeb o fenthyciadau		Parhaol	Arfer cyffredin
Y gyflogres	Ffurflenni hawlio Cofnodion cyflog / treth Adroddiadau cyflog cryno		Dinistrio 7 mlynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol	CThEM / Statudol
	Prosesau nad ydynt yn atebol sy'n ymwneud â thalu gweithwyr		Dinistrio ar ôl defnydd gweinyddol	Defnydd cyffredin

## 6. Rheoli eiddo a thir

Swyddogaeth	Cofnodion	Sbardun cadw	Cadw am	Nodiadau
Yswiriant	Polisiâu yswiriant cyffredinol Gohebiaeth		Dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r telerau ddod i ben	Ymarfer yswiriant/statudol
	Polisiâu yswiriant atebolrwydd		Parhaol	Amddiffyniad statudol
Rheoli adeiladau o ddiddordeb arbennig	Manylebau prosiect Cynlluniau Tystysgrifau cymeradwyaeth Lluniadau 'fel y'u hadeiladwyd' a llawlyfrau cynnal a chadw gweithredol		Parhaol	Yr Archifau Gwladol – adeiladau hanesyddol
Rheoli adeiladau	Rhestrau meintiau prosiect Tendrau a dderbyniwyd, cytundebau gyda chontractwyr/ymgyngorwyr, lluniadau ymgynghorwyr a chontractwyr, amserlenni/dyddiaduron cynnal a chadw, arolygon gosod, rhaglen gynnal a chadw, cofrestri cynnal a chadw ymlaen llaw.		16 mlynedd	Atebolrwydd cytundebol / cyfraith eiddo
Rheoli eiddo prydles	Prydlesau Memorandwm o delerau Cydsyniadau landlordiaid Trwyddedau Gohebiaeth â chwmnïau cyfleustodau/cyfathrebu		Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl i bob rhwymedigaeth ddod i ben	Statudol

Caffael eiddo	Cynlluniau		Bywyd eiddo ynghyd â 12 flynedd	Cofrestrfa tir / Cyfraith eiddo
Gwaredu eiddo	Dogfennau cyfreithiol Adroddiadau arolwg Dogfennau tendr Amodau contractau		Dinistrio 6 blynedd 6 mis ar ôl i bob rhwymedigaeth ddod i ben	Polisi Cyfarwyddwr Erlyniadau Cyhoeddus / Statudol

## 7. Cyffredinol

<b>Swyddogaeth</b>	<b>Cofnodion</b>	<b>Sbardun cadw</b>	<b>Cadw am</b>	<b>Nodiadau</b>
Ceisiadau rhyddid gwybodaeth	Datgeliadau	Gweithred olaf	Apêl 2 flynedd	Cod ymarfer Rhyddid Gwybodaeth Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth
Ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun	Datgeliadau	Gweithred olaf	2 flynedd	Cod ymarfer ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth
Iechyd a diogelwch	Asesiadau risg		Archif (cadw am 6 mlynedd ar ôl ei ddisodli) (40 mlynedd ar gyfer sylweddau peryglus)  6 mlynedd a 6 mis	Yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch / Arfer gweithredol

	Llyfrau damweiniau / gohebiaeth Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus a thystysgrifau tân		6 mlynedd a 6 mis	Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus
	Arolygiadau, cofrestrau a gwybodaeth am gael gwared ar asbestos		60 mlynedd	Rheoliadau Rheoli Asbestos 2012

**ATODIAD 1**

<b>Acronym</b>	<b>Eglurhad</b>
ICO	Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – rheoleiddiwr y DU ar gyfer diogelu data a chydymffurfiaeth â Deddf Rhyddid Gwybodaeth. Yn darparu canllawiau ar gadw data personol ac egwyddorion GDPR.
NPCC	Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu – Olynydd i ACPO. Cyhoeddi canllawiau plismona a rheoli cofnodion cenedlaethol, gan gynnwys fframwaith Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MoPI).
ACPO	Cymdeithas Prif Swyddogion yr Heddlu – Cyn gorff plismona cenedlaethol, sydd bellach wedi'i ddisodli gan Gyngor Cenedlaethol Penaethiaid yr Heddlu.
CIPFA	Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth – Corff proffesiynol ar gyfer cyfrifyddu yn y sector cyhoeddus. Yn dylanwadu ar arfer cadw cofnodion ariannol ac archwilio.
CIPD	Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu – Corff proffesiynol ar gyfer adnoddau dynol a datblygu pobl. Yn darparu arferion gorau ar gadw cofnodion staff.
CThEF	Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi – awdurdod treth y DU. Yn gosod gofynion cadw cofnodion statudol ar gyfer data ariannol a chyflogres.

ACAS	Y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu – yn darparu codau ymarfer swyddogol ar faterion cyflogaeth gan gynnwys prosesau disgyblu a chwyno.
HSE	Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – rheoleiddiwr y DU ar gyfer iechyd a diogelwch yn y gweithle. Yn darparu canllawiau ar asesiadau risg, rheoli sylweddau peryglus i iechyd, ac adrodd ar ddigwyddiadau.
TNA	Yr Archifau Gwladol (The National Archives) – archif swyddogol y DU. Yn cyhoeddi polisïau dethol gweithredol a chanllawiau ar werthuso ac archifo cofnodion.
DBS	Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd – yn darparu gwiriadau cofnodion troseddol. Mae cyfnodau cadw cysylltiedig yn berthnasol i gofnodion gwirfoddolwyr neu ddiogelu.
FOI	Rhyddid Gwybodaeth – Hawl y cyhoedd i gael mynediad at wybodaeth a gofnodwyd o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000. Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn goruchwyllo cydymffurfedd.
ROT	Diangen, Darfodedig, neu Ddibwys – term rheoli cofnodion a ddefnyddir i nodi cofnodion heb unrhyw werth cyfreithiol, gweithredol na hanesyddol parhaus.
IOPC	Swyddfa Annibynnol ar gyfer Ymddygiad yr Heddlu – yn ymchwilio i gwynion a digwyddiadau difrifol sy'n ymwneud â'r heddlu. Gall cofnodion sy'n berthnasol i farwolaethau yn y ddalfa neu gamymddwyn ddod o dan ei gylch gwaith.

PSIAS	Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus – safonau ledled y DU sy'n arwain arfer archwilio mewnol ar draws cyrff cyhoeddus.
-------	--