



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

COD YMARFER RHEOLI COFNODION IECHYD A GOFAL CYMDEITHASOL 2022

CANLLAW I REOLI COFNODION IECHYD A GOFAL

CYHOEDDWDYD CHWEFROR 2022



llyw.cymru

Cynnwys

1	Cyflwyniad
3	Adran 1: Cwmpas y cod
5	Adran 2: Rhwymedigaethau rheoli cofnodion
10	Adran 3: Trefnu cofnodion
15	Adran 4: Storio cofnodion at ddefnydd gweithredol
19	Adran 5: Rheoli cofnodion pan gyrhaeddir y cyfnod cadw byrraf
28	Atodiad I: Ymchwiliadau cyhoeddus a statudol
29	Atodiad II: Amserlen gadw
60	Atodiad III: Sut i ymdrin â mathau penodol o gofnodion
77	Atodiad IV: Cofnodion pan newidir contractau

Cyflwyniad

Mae Cod Ymarfer Rheoli Cofnodion Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2022 (y Cod o hyn ymlaen) yn ganllaw i chi ei ddefnyddio i reoli cofnodion. Mae'n berthnasol i sefydliadau sy'n gweithio yn y GIG yng Nghymru, neu o dan gontract iddo. Mae'r Cod hefyd yn gymwys i swyddogaethau iechyd y cyhoedd a gofal cymdeithasol i oedolion a gaiff eu comisiynu neu eu cyflawni gan awdurdodau lleo.

Mae'r Cod yn seiliedig ar [Records Management Code of Practice for Health and Social Care 2021](#) a ddatblygwyd gan NHSX yn Lloegr, a rhydd fframwaith ar gyfer rheoli cofnodion mewn ffordd gyson ac effeithiol yn seiliedig ar safonau sefydledig a deddfwriaeth gyfredol. Mae'n cynnwys canllawiau ar bynciau megis cyfrifoldebau cyfreithiol, proffesiynol, sefydliadol ac unigol wrth reoli cofnodion. Mae hefyd yn nodi sut i gynllunio system rheoli cofnodion, a'i rhoi ar waith, yn cynnwys cyngor ar drefnu, storio, cadw a dileu cofnodion. Mae'n gymwys i bob cofnod ni waeth pa gyfrwng a ddefnyddir i'w storio. Lle bynnag y bo modd dylai sefydliadau fod yn rhoi'r gorau i gofnodion papur a defnyddio cofnodion digidol.

Mae sawl atodiad pwysig yn ategu'r Cod:

- Mae Atodiad I yn cyfeirio at wybodaeth am ymholiadau cyhoeddus.
- Yn Atodiad II ceir amserlen gadw ar gyfer mathau gwahanol o gofnodion.
- Yn Atodiad III ceir cyngor manwl ar sut i reoli gwahanol fathau a fformatau o gofnodion megis cofnodion gofal integredig a chofnodion staff.

Mae angen i bob sefydliad a rheolwr alluogi staff i gydymffurfio â'r safonau yn y Cod hwn. Mae hyn yn cynnwys nodi newidiadau sefydliadol neu ofynion eraill sydd eu hangen i gyrraedd y safonau, er enghraifft, y bobl, yr arian a'r adnoddau cywir sydd eu hangen. Bydd asesiadau perfformiad llywodraethu gwybodaeth, megis [Pecyn Cymorth Llywodraethu Gwybodaeth Iechyd a Gofal Digidol Cymru](#), a threfniadau rheoli eich sefydliad eich hun, yn helpu i nodi unrhyw newidiadau angenrheidiol i'ch arferion rheoli cofnodion presennol. Mae'r rhai sy'n gyfrifol am fonitro perfformiad cyffredinol, megis sefydliadau'r GIG yng Nghymru, [Arolygiaeth Gofal Iechyd Cymru](#), [Archwilio Cymru](#) a Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn helpu i sicrhau bod systemau rheoli effeithiol ar waith. Un enghraifft yw arolygu safleoedd fel rhan o'u llinellau ymholi allweddol a'u pwerau statudol.

Defnyddiodd y canllawiau yn y Cod hwn a gyhoeddwyd gan NHSX yn Lloegr ganllaw wedi'i gyhoeddi gan [Yr Archifdy Gwladol](#) ac arfer orau a gwersi a ddysgwyd yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat.

Rhaid i'r Cod hwn hefyd gael ei ddarllen ar y cyd â'r canlynol:

- [Safonau strwythur a chynnwys cofnodion iechyd a gofal](#) y Corff Safonau Cofnodion Proffesiynol.
- Safonau'r Academi Colegau Brenhinol Meddygol ar gyfer strwythur clinigol a chynnwys cofnodion iechyd.
- [Code of Practice on the management of records issued under Section 46 of the Freedom of Information Act 2000](#) (FOIA) 2000.

Diwygiwyd fersiwn 2022 gan Dîm Polisi Digidol Iechyd a Gofal Cymdeithasol, yn seiliedig ar ganllaw NHSX, gan adlewyrchu ymgynghoriadau lle gwnaeth 50 o sefydliadau ymateb, yn cynnwys rhanddeiliaid cenedlaethol a sefydliadau lleol. Mae'r Cod hwn yn cymryd lle'r canllaw blaenorol:

- [WHC 2000 \(71\)](#): For the record – Managing Records in NHS Trusts and Health Authorities.

Cydraddoldeb

Mae'r Cod Ymarfer hwn wedi bod yn destun asesiad cydraddoldeb. Yn dilyn yr asesiad, nid ystyriwyd bod y polisi hwn yn wahaniaethol nac yn niweidiol mewn unrhyw ffordd o ran y nodweddion gwarchoddedig, y Gymraeg na gofalywr.

Adolygu

Bydd y Cod Ymarfer hwn ar waith am flwyddyn cyn ei adolygu, oni bai bod newidiadau deddfwriaethol lle caiff ei ddiweddarau'n briodol. Yn dilyn hyn, argymhellir bod y cod yn cael ei adolygu bob pum mlynedd.

Bydd y safonau a'r arferion a gwmpesir gan y Cod yn newid dros amser, felly caiff y ddogfen hon ei diweddarau fel sydd ei hangen. Yn arbennig, dylid nodi, ar adeg ysgrifennu, fod nifer o ymchwiliadau cyhoeddus yn mynd rhagddynt, yn cynnwys yr Ymchwiliad Annibynnol i Achosion Hanesyddol o Gam-drin Plant yn Rhywiol a'r Ymchwiliad Cyhoeddus i Waed wedi'i Heintio. Mae hyn yn golygu na ellir dinistrio cofnodion nes i'r ymchwiliad gyhoeddi canllaw. Hwyrach y bydd ymchwiliadau pellach yn arwain at bennu gofynion rheoli cofnodion penodol eraill. Lle y bydd hynny'n digwydd, bydd yr Ymchwiliad yn cyhoeddi canllawiau ychwanegol ar ei wefan.

Dylid hefyd nodi y cynhelir adolygiad o'r amser cadw ar gyfer cofnodion meddyg teulu dadgofrestredig. Mae dadgofrestredig yn cyfeirio at yr adeg pan nad yw claf wedi'i gofrestru ar system y feddygfa mwyach. Nid yw'n cyfeirio at gleifion sydd yn dal i fod wedi'u cofrestru â meddygfa ond na fu angen gofal arnynt. Os yw claf wedi symud i feddygfa arall, byddai'r cofnod yn cael ei anfon at y darparwr newydd. Fodd bynnag, os nad yw'r rheswm dros ddadgofrestru yn hysbys, anfonir copi i Wasanaethau Gofal Sylfaenol Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru. Cynigiwn adolygu'r amser cadw ar gyfer cofnodion meddyg teulu dadgofrestredig er mwyn sicrhau bod costau sylweddol cadw'r cofnodion am 100 mlynedd yn gyfiawn ar sail buddiannau gwneud hynny. Er enghraifft, byddwn yn edrych i weld faint o gofnodion a elwir yn ôl a beth yw'r rhesymau dros hynny.

Adran 1:

Cwmpas y cod



1.1 Trosolwg

Mae'r adran hon yn egluro'r diffiniad cyfreithiol o gofnod a'r mathau o gofnodion sydd o fewn cwmpas y Cod.

1.2 Beth yw cofnod?

Mae ambell ddiffiniad o gofnod, y mae'n werth eu nodi. Mae safon ISO [ISO 15489-1:2016](#) yn diffinio cofnod fel a ganlyn:

“Information created, received, and maintained as evidence and as an asset by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”

Mae [Adran 205](#) o Ddeddf Diogelu Data 2018 yn diffinio cofnod iechyd fel cofnod sydd:

- yn cynnwys data iechyd,
- wedi'i greu gan neu ar ran gweithiwr iechyd proffesiynol mewn cysylltiad â diagnosis, gofal neu driniaeth yr unigolyn y mae'r data'n ymwneud ag ef.

1.3 Cwmpas y cofnodion sydd o dan y cod

Mae'r canllawiau yn y cod hwn yn gymwys i gofnodion y GIG a gofal cymdeithasol i oedolion yng Nghymru.

Mae hyn yn cynnwys:

- cofnodion cleifion o Gymru a gaiff driniaeth gan sefydliadau'r GIG yng Nghymru neu Loegr;
- cofnodion cleifion a gaiff driniaeth ar ran GIG Cymru yn y sector gofal iechyd preifat;
- cofnodion cleifion preifat a gaiff driniaeth ar un o safleoedd GIG Cymru;
- cofnodion wedi'u creu gan ddarparwyr sydd dan gcontract i ddarparu gwasanaethau'r GIG yng Nghymru (er enghraifft, gwasanaethau meddygon teulu);
- cofnodion oedolion sy'n cael cymorth gofal cymdeithasol;
- cofnodion a ddelir ar y cyd;
- cofnodion a ddelir fel rhan o raglen cofnodion gofal a rennir;

- cofnodion a ddelir gan awdurdodau lleol megis cofnodion iechyd y cyhoedd, a chofnodion gwasanaethau iechyd rhywiol ac atal cenhedlu;
- cofnodion staff;
- cofnodion cwynion;
- cofnodion corfforaethol – cofnodion gweinyddol sy'n ymwneud â holl swyddogaethau'r sefydliad.

Nid yw'r Cod yn cwmpasu cofnodion gofal cymdeithasol plant. Mae'r rhain yn rhan o gylch gwaith Awdurdodau Lleol.

Er nad yw'r canllaw hwn yn gymwys iddynt yn benodol, gall darparwyr preifat hefyd ddefnyddio'r Cod hwn am ganllawiau ar reoli eu cofnodion. Rhydd Rheoliadau Gofal Iechyd Preifat a Gwirfoddol (Cymru) 2002 fframwaith cyfreithiol ar gyfer darparwyr preifat i reoli eu cofnodion.

Mae nifer o ddarparwyr iechyd a gofal llai y bydd y Cod hwn yn gymwys iddynt, er enghraifft, deintyddfeydd neu ddarparwyr gofal annibynnol sy'n darparu elfen o ofal y GIG neu ofal nyrsio. Ar gyfer rhai agweddau ar y Cod hwn, dylai'r sefydliadau bach hyn gymryd camau ymarferol i, er enghraifft, roi dosbarthiadau diogelwch ar waith.

1.4 Y math o gofnodion a gwmpesir gan y cod

Mae'r canllawiau'n gymwys ni waeth pa gyfryngau a ddefnyddir i ddal y cofnodion. Fel rheol bydd y cofnodion hyn ar bapur neu'n ddigidol. Fodd bynnag, bydd rhai arbenigeddau yn cynnwys cofnodion ffisegol, megis mowldiau ar gyfer y corff wedi'u gwneud o Blastr Paris, a dylid cyfeirio at Atodiad III.

Ymhlith yr enghreifftiau o gofnodion a ddylai gael eu rheoli gan ddefnyddio'r canllawiau yn y Cod hwn mae:

- cofnodion iechyd a gofal;
- cofrestrau – er enghraifft, genedigaethau, marwolaethau, Damweiniau ac Achosion Brys, theatr, mân lawdriniaethau;

- cofnodion gweinyddol, er enghraifft, personél, ystadau, cofnodion ariannol a chyfrifyddu, nodiadau'n gysylltiedig ag ymdrin â chwynion;
- adroddiadau, allbwn a delweddau pelydr-x a delweddu;
- cofnodion defnydd eilaidd (megis cofnodion sy'n ymwneud â defnydd y tu hwnt i ofal unigol), er enghraifft, cofnodion a ddefnyddir at ddibenion ymchwil, cynllunio, rheoli gwasanaeth.

Ymhlith yr enghreifftiau o fformatau cofnodion a ddylai gael eu rheoli gan ddefnyddio'r canllawiau yn y cod hwn mae:

- digidol;
- papur;
- ffotograffau, sleidiau, a delweddau eraill;
- microffurflen (microfiche neu microfilm);
- cofnodion ffisegol (cofnodion wedi'u gwneud o ddeunyddiau megis plastr, gypswm a mowldiau alginad);
- tapiau sain a fideo, caséts. CD-ROM ac ati;
- negeseuon e-bost;
- cofnodion cyfrifiadurol;
- cofnodion wedi'u sganio;
- negeseuon testun (SMS) a chyfryngau cymdeithasol (yn rhai a anfonir gan y GIG a'r rhai lle mae'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth yn ymateb) megis Twitter a Skype;
- metadata a ychwanegir at systemau digidol, neu a gaiff eu creu ganddynt yn awtomatig, pan y'u defnyddir – weithiau ni fydd cynnwys fawr o werth os nad oes metadata perthnasol ynghlwm wrtho;
- gwefannau a safleoedd mewnrwyd sy'n darparu gwybodaeth allweddol i gleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth a staff.

Yn Atodiad III ceir rhagor o fanylion ynghylch rheoli mathau penodol o gofnodion, er enghraifft, cofnodion cwynion.

Adran 2:

Rhwymedigaethau rheoli cofnodion



2.1 Trosolwg

Mae cyflogeion iechyd a gofal i gyd yn gyfrifol am reoli cofnodion yn briodol. Rhaid rheoli cofnodion yn unol â'r gyfraith. Mae gan weithwyr iechyd a gofal proffesiynol gyfrifoldebau proffesiynol hefyd, er enghraifft, dilyn Egwyddorion Caldicott, safonau cadw cofnodion megis Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU a deddfwriaeth gysylltiedig, Dyletswydd Cyfrinachedd Cyfraith Gwlad, a safonau eraill a bennir gan gyrff cofrestru. Er bod gan bob cyflogai gyfrifoldebau unigol, dylai fod gan bob sefydliad aelod dynodedig o staff sy'n arwain y gwaith o reoli cofnodion. Hefyd dylai fod gan bob sefydliad ddatganiad polisi ar reoli cofnodion sydd ar gael i staff drwy'r cyfnod sefydlu a hyfforddiant. Hwyrach y gofynnir i sefydliadau ddangos tystiolaeth bod ganddynt gyfundrefn rheoli cofnodion foddhaol.

2.2 Rhwymedigaethau cyfreithiol

Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a Deddf Llywodraeth Leol 1972

Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 yw'r brif ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â chofnodion cyhoeddus. Mae cofnodion sefydliadau'r GIG yn gofnodion cyhoeddus yn unol ag [Atodlen 1](#) i'r Ddeddf. Mae hyn yn golygu bod cyflogeion yn gyfrifol am unrhyw gofnodion sy'n cael eu creu neu eu defnyddio ganddynt fel rhan o'u dyletswyddau. Mae hyn yn cynnwys cofnodion sydd dan reolaeth sefydliadau'r GIG o dan drefniadau cytundebol neu drefniadau eraill ar y cyd, neu fel cofnodion gwaddol etifeddol sefydliadau'r GIG nad ydynt yn bodoli mwyach. Mae'r Ddeddf yn gymwys ni waeth beth yw fformat y cofnodion. Mae gan y Gweinidog Iechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol a holl sefydliadau'r GIG yng Nghymru ddyletswydd o dan y Ddeddf i wneud trefniadau i gadw pob math o gofnod yn ddiogel, a chael gwared arno yn y pen draw.

Gwneir hyn o dan arweiniad a goruchwyliaeth gyffredinol y Ceidwad Cofnodion Cyhoeddus sy'n adrodd ar hyn yn flynyddol i'r Ysgrifennydd Gwladol dros Ddiwylliant, y Cyfryngau a Chwaraeon sy'n atebol i'r senedd. Ceir rhagor o ganllawiau ar y diffiniad o gofnodion cyhoeddus yng Nghymru yn [Adran 148 o Ddeddf Llywodraeth Cymru 2006](#). Mae hyn yn cynnwys rhestr o rai o'r cyrff y tybir eu bod yn gyrrff cofnodion cyhoeddus.

Rhaid i gofnodion iechyd a gofal cymdeithasol cyhoeddus, pan fydd yr awdurdod lleol yn gweithredu fel y darparwr (neu mae'r darparwr dan gontract i ddarparu gwasanaethau i awdurdod lleol), gael eu rheoli yn unol â'r gofyniad i wneud trefniadau priodol o dan Adran 224 o [Ddeddf Llywodraeth Leol 1972](#). Noda fod yn rhaid sicrhau bod trefniadau priodol ar waith o ran unrhyw ddogfennau sy'n eiddo i'r cyngor neu unrhyw un o'i swyddogion, neu sydd yn ei feddiannaeth neu eu meddiannaeth.

Lle caiff cofnodion iechyd a gofal cymdeithasol eu creu fel cofnod ar y cyd neu maent yn rhan o system lle gall sefydliadau iechyd a gofal lleol weld cofnodion sefydliadau iechyd a gofal lleol eraill, yna byddai'r cofnodion hyn yn cael eu rheoli yn unol â gofynion Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 lle mae un neu ragor o'r cyrff sy'n creu'r cofnod ar y cyd yn gorff cofnodion cyhoeddus.

Noda Contract Safonol 2006 GIG Cymru ofyniad cytundebol ar sefydliadau nad ydynt yn rhwym wrth Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 na Deddf Llywodraeth Leol 1972 i reoli'r cofnodion maent yn eu creu. Hefyd mae gofynion statudol sy'n effeithio ar ddarparwyr gofal preifat a gwirfoddol fel y'u nodir yn Rheoliadau Gofal Iechyd Preifat a Gwirfoddol (Cymru) 2002.

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Mae'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn llywodraethu'r hawl i weld a rheoli cofnodion cyhoeddus nad ydynt yn bersonol. Cafodd y Ddeddf ei chynllunio i sicrhau tryloywder o fewn y llywodraeth a galluogi unrhyw ddinesydd i wybod am ddarpariaeth gwasanaethau cyhoeddus drwy'r hawl i wneud cais am wybodaeth. Mae'r hawl hon ond mor dda â gallu'r sefydliadau hynny i gyflenwi

gwybodaeth drwy raglenni rheoli cofnodion da. Dylai rheolwyr cofnodion ddilyn y [Code of Practice on Record Keeping](#) a gyhoeddwyd gan yr Ysgrifennydd Gwladol dros Ddiwylliant, y Cyfryngau a Chwaraeon, o dan adran 46 o'r Ddeddf. Defnyddir Cod Ymarfer adran 46 fel datganiad statudol o arfer dda gan y rheoleiddiwr a'r llysoedd. Mae'r Comisiynydd Gwybodaeth yn rheoleiddio cydymffurfiaeth â'r Ddeddf, ac yn darparu canllawiau manwl ar [wefan y Comisiynydd](#).

Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU a Deddf Diogelu Data 2018

Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU yw'r brif ddeddfwriaeth sy'n llywodraethu'r ffordd y caiff cofnodion, gwybodaeth a data personol eu rheoli. Mae'n pennu yn y gyfraith sut y gall categorïau personol ac arbennig o wybodaeth gael eu prosesu. Mae [egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018](#) hefyd yn berthnasol i reoli cofnodion. O dan Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, gall fod yn ofynnol i sefydliadau gynnal Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data fel y'u nodir yn Adran 3 o'r Cod Rheoli Cofnodion hwn.

Mae Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU hefyd yn cyflwyno egwyddor atebolrwydd. Gall [Fframwaith Atebolrwydd](#) Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth gefnogi sefydliadau i gyflawni eu rhwymedigaethau. Bydd rheoli cofnodion yn dda yn helpu sefydliadau i ddangos eu bod yn cydymffurfio â'r egwyddor hon. Mae'r Comisiynydd Gwybodaeth yn rheoleiddio cydymffurfiaeth â Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU a deddfwriaeth gysylltiedig. Ceir canllawiau manwl ar bob agwedd ar ddiogelu data yn www.ico.org.uk.

Deddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2008

Mae Rheoliad 17 o Ddeddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2008 yn ei gwneud yn ofynnol i ddarparwyr iechyd a gofal gadw cofnodion cywir, cyflawn a manwl yn ddiogel ar gyfer cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth, cyflogaeth staff a'r broses reoli gyffredinol. AGIC sy'n gyfrifol am reoleiddio hyn a rhaid iddi ystyried y Cod wrth asesu cydymffurfiaeth darparwyr â'r rheoliad hwn.

Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011

Mae deddfwriaeth a pholisi yng Nghymru o blaid defnyddio'r Gymraeg ar gofnodion cleifion a chlinigol. Mae Mesur y Gymraeg yn rhoi statws swyddogol i'r Gymraeg yng Nghymru ac mae'r gofyniad i gynnig gwasanaethau yn Gymraeg yn un o egwyddorion allweddol fframwaith *Mwy na geiriau*.

Ceir rhagor o fanylion ynghylch protocol pa iaith i gofnodi ymgynghoriad rhwng ymarferydd a defnyddiwr gwasanaeth yn Atodiad III 'Canllawiau ar gofnodion Cymraeg a Saesneg'.

Deddfwriaeth berthnasol arall

Mae deddfwriaeth arall yn gofyn am gadw gwybodaeth fel tystiolaeth o weithgaredd yn erbyn y posibilrwydd o hawliad. Ymhlith yr enghreifftiau o ddeddfwriaeth mae [Deddf Cyfyngiadau 1980](#) neu [Ddeddf Diogelu Defnyddwyr 1987](#). Mae'r Ddeddf Cyfyngiadau yn pennu'r cyfnod sydd ar gael i ddwyn achos cyfreithiol ar ôl digwyddiad, sef chwe blynedd. Mae'n sail i rai o'r cyfnodau cadw yn Atodiad II.

2.3 Rhwymedigaethau proffesiynol

Bydd yn ofynnol i staff sydd wedi cofrestru â chorff proffesiynol, megis y Cyngor Meddygol Cyffredinol, y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth neu Gofal Cymdeithasol Cymru, ddilyn safonau cadw cofnodion a ddiffinnir gan eu corff cofrestru. Bwriedir i hyn ddiogelu rhag camymddwyn proffesiynol a darparu gofal o ansawdd uchel yn unol â gofynion cyrff proffesiynol.

Cafodd [safonau cadw cofnodion meddygol cyffredinol](#) yr Academi Colegau Brenhinol Meddygol eu paratoi at ddefnydd y GIG ledled y DU, yn bennaf mewn lleoliadau aciwt ond mae'r safonau yn ddefnyddiol ym mhob lleoliad iechyd a gofal. Mae'r Academi yn nodi bod yn rhaid i gofnod meddygol, p'un a yw'n gofnod papur neu ddigidol, gyrraedd rhai safonau cadw cofnodion penodol. Mae'r Coleg Nyrsio Brenhinol wedi llunio [canllawiau ar dalfyriadau a ffurfiau byr eraill mewn cofnodion cleifion neu gleientiaid](#).

Gellir cael rhagor o wybodaeth am safonau proffesiynol ar gyfer cofnodion gan eich corff proffesiynol perthnasol. Y prif gyrff pennu safonau iechyd a gofal cymdeithasol yng Nghymru yw:

- [Academi'r Colegau Brenhinol Meddygol](#);
- [Cymdeithas Feddygol Prydain](#);
- [Y Cyngor Meddygol Cyffredinol](#);
- [Y Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal](#);
- [Coleg Brenhinol y Bydwreagedd](#);
- [Coleg Brenhinol yr Ymarferwyr Cyffredinol](#);
- [Y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth](#);
- [Gofal Cymdeithasol Cymru](#).

Hefyd mae sefydliadau sy'n darparu cyngor penodol i reolwyr ac archifwyr cofnodion, sef:

- [Ffederasiwn y Gweithwyr Gwybodeg Proffesiynol](#);
- [Yr Archifdy Gwladol](#);
- [Y Gymdeithas Archifau a Chofnodion](#);
- [Y Sefydliad Cofnodion Iechyd a Rheoli Gwybodaeth](#);
- [Y Gymdeithas Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion](#).

Egwyddorion Caldicott

Mae [egwyddorion Caldicott](#) yn amlinellu wyth maes y dylai staff iechyd a gofal cymdeithasol anelu at eu dilyn ar ben Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU.

2.4 Cyfrifoldebau rheoli

Dylai rheoli cofnodion gael ei gydnabod fel cyfrifoldeb corfforaethol penodol ymhob sefydliad. Dylai ddarparu ffocws rheoli ar gyfer cofnodion o bob math, ym mhob fformat drwy gydol eu cylch oes, o adeg eu creu i'r adeg y ceir gwared arnynt yn y pen draw. Dylai fod gan y swyddogaeth rheoli cofnodion gyfrifoldebau ac amcanion clir, a dylai fod digon o adnoddau ar gael i'w cyflawni.

Dylai aelod o staff dynodedig sydd ar lefel uwch briodol, ac sydd â chymwysterau rheoli cofnodion addas yn ddelfrydol, fod yn bennaf cyfrifol am reoli cofnodion o fewn y sefydliad. Gallai fod yn rheolwr cartref gofal neu'n rheolwr practis neu fod mewn sefydliad mwy, aelod o staff sy'n adrodd yn uniongyrchol i aelod o'r bwrdd. Dylai'r rôl arwain hon gael ei chydabod yn ffurfiol, ei chynnwys mewn disgrifiadau swydd perthnasol a'u rhannu â'r sefydliad cyfan. Mae'n hanfodol bod y rheolwyr sy'n gyfrifol am y swyddogaeth rheoli cofnodion yn uniongyrchol atebol i'r rheolwyr sy'n gyfrifol am feysydd gwaith llywodraethu gwybodaeth eraill, neu'n gweithio mewn cysylltiad agos â nhw. Pan gyflwynir prosiectau TG newydd neu y caiff prosiectau TG eu huwchraddio, dylai'r sawl sy'n gyfrifol am Reoli Cofnodion chwarae rhan agos.

Gan fod gweithgareddau rheoli cofnodion yn digwydd drwy'r sefydliad, rhaid sicrhau bod dulliau ar waith i alluogi'r arweinydd corfforaethol dynodedig i reoli'r gweithgaredd hwn i lefel briodol, hyd yn oed pan nad oes llinell adrodd uniongyrchol. Gallai hyn gynnwys cofnodion trawsadrannol a gweithgorau gwybodaeth, neu hyrwyddwyr neu gydlynwyr gwybodaeth a chofnodion unigol, a all hefyd fod yn **berchenogion asedau gwybodaeth**.

Hyfforddiant

Rhaid sicrhau bod pob aelod o staff wedi cael hyfforddiant priodol, p'un a yw'n gweithio gyda chofnodion clinigol neu weinyddol, fel ei fod yn gymwys i gyflawni ei ddyletswyddau dynodedig a rhaid ei fod yn gwbl ymwybodol o'i gyfrifoldebau personol o ran cadw cofnodion a rheoli cofnodion. Ni ddylid trin na defnyddio unrhyw gofnodion na systemau cleifion/defnyddwyr gwasanaeth nes bod yr hyfforddiant wedi cael ei gwblhau.

Rhaid i'r hyfforddiant gynnwys y defnydd o systemau cofnodion electronig a rhaid ei wneud drwy raglenni hyfforddiant cyffredinol a/neu ar draws y Bwrdd Iechyd, a all fod yn benodol i adran neu gyd-destun. Dylai Byrddau Iechyd â hyfforddiant Llywodraethu Gwybodaeth hefyd gynnwys y gwaith o Reoli Cofnodion yn yr hyfforddiant hwn. Dylai'r hyfforddiant gael ei ategu gan bolisiau, gweithdrefnau a dogfennau canllaw priodol y sefydliad.

Bydd yr holl staff a gyflogir gan y GIG yng Nghymru yn cael gwybodaeth am eu cyfrifoldebau personol o ran cadw cofnodion mewn contractau cyflogaeth. Mae hyn yn cynnwys creu, defnyddio, storio, diogelu a sicrhau cyfrinachedd cofnodion iechyd. Rhoddir hyfforddiant priodol i holl staff cofnodion iechyd ar y systemau a ddefnyddir i gadw cofnodion, a byddant yn cyrraedd safonau lleol a chenedlaethol. Bydd holl gyflogeion newydd sefydliadau'r GIG yng Nghymru yn cael hyfforddiant sylfaenol ar arferion cofnodion fel rhan o'r broses sefydlu.

Gall **Yr Archifdy Gwladol** ddarparu hyfforddiant i helpu i nodi cofnodion i'w cadw'n barhaol a ddylai gael eu hanfon i'r Man Adneuo.

Llywodraethir safonau cadw cofnodion proffesiynol gan y Colegau Brenhinol cysylltiedig. Dylai'r safonau hyn fod yn rhan o'r adolygiad o arferion proffesiynol.

2.5 Polisi sefydliadol

Rhaid bod gan bob bwrdd, ymddiriedolaeth neu sefydliad ddatganiad polisi cyffredinol ar y ffordd mae'n rheoli ei holl gofnodion. Gall hwn fod yn bolisi ar ei ben ei hun neu'n rhan o gyfres gyffredinol o bolisiau llywodraethu gwybodaeth. Dylai'r polisi gynnwys manylion am y ffordd y bydd y sefydliad yn defnyddio'r cofnodion mae'n eu creu. Er enghraifft, yn ogystal â defnyddio cofnodion i gynllunio a darparu gofal, byddant hefyd yn cael eu defnyddio i wella gwasanaethau a gwneud ymchwil.

Rhaid i'r datganiad hwn gael ei ardystio gan y Tîm Rheoli Gweithredol, bwrdd (neu strwythur cyfatebol), a bod ar gael i'r holl staff ar y cam sefydlu a thrwy ddiweddariadau a hyfforddiant rheolaidd.

Dylai'r datganiad polisi ddarparu mandad ar gyfer perfformiad yr holl swyddogaethau rheoli gwybodaeth a chofnodion. Yn arbennig, dylai bennu ymrwymiad sefydliad i greu, cadw, rheoli a chael gwared ar gofnodion a dogfennu ei brif weithgareddau yn hyn o beth. Dylai'r polisi hefyd wneud y canlynol:

- amlinellu rôl rheoli cofnodion o fewn y sefydliad a'i chydberthynas â strategaeth gyffredinol y sefydliad;
- diffinio rolau a chyfrifoldebau o fewn y sefydliad o ran cofnodion, yn cynnwys cyfrifoldeb unigolion i ddogfennu eu gweithredoedd a'u penderfyniadau – un enghraifft yw pwy sy'n gyfrifol am gael gwared ar gofnodion;
- pennu'r cyfrifoldeb am drefniadau arfarnu, dethol a throsglwyddo cofnodion ar gyfer cadw cofnodion yn barhaol (fel sy'n ofynnol gan adran 3(1) o Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958);
- darparu fframwaith ar gyfer safonau, gweithdrefnau a chanllawiau ategol a gofynion rheoleiddiol (megis pecyn cymorth llywodraethu gwybodaeth lechyd a Gofal Digidol Cymru ac AGIC);
- dynodi'r ffordd y caiff cydymffurfiaeth â'r polisi a'i safonau, gweithdrefnau a chanllawiau ategol ei monitro a'i chynnal;
- darparu'r mandad ar gyfer cael gwared ar yr holl wybodaeth drwy enwi'r pwyllgor neu'r grŵp sy'n goruchwyllo'r prosesau a'r gweithdrefnau;
- darparu cyfarwyddyd ar fodloni gofynion rheoli cofnodion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU.

Dylai'r datganiad polisi gael ei adolygu'n rheolaidd (unwaith bob dwy flynedd o leiaf) ac os yw'n briodol dylai gael ei ddiwygio fel ei fod yn parhau'n berthnasol. Mae'r polisi hefyd yn rhan bwysig o drefniadau llywodraethu gwybodaeth y sefydliad a dylid cyfeirio ato ym mholisiau neu fframwaith llywodraethu gwybodaeth y sefydliad.

Rhaid i sefydliadau hefyd gynnal arolwg blynyddol er mwyn deall graddau eu cyfrifoldebau rheoli cofnodion a helpu i lywio eu cynlluniau gwaith yn y dyfodol. Bydd yn helpu sefydliadau i wybod y canlynol:

- pa gyfres o gofnodion sydd ganddynt (a'r niferoedd posibl);
- fformat eu cofnodion;
- y maes busnes a wnaeth greu'r cofnod (a'r Perchennog Asedau Gwybodaeth posibl);
- y potensial i gael gwared ar gofnodion yn y flwyddyn i ddod.

Gall systemau Rheoli Asedau Gwybodaeth gefnogi'r broses hon. Gallant helpu i nodi ble y delir cofnodion ac a wneir hynny o dan yr amodau diogelwch cywir, ac yn achos cofnodion iechyd a gofal, a ydynt yn cael eu cadw'n gyfrinachol. Gall y broses hefyd gael ei defnyddio i alluogi perchennogion asedau i nodi am ba hyd y mae angen i'w cofnodion gael eu dal. Bydd y broses yn nodi asedau busnes critigol ac yn sicrhau bod mesurau parhad busnes digonol ar waith i sicrhau mynediad.

2.6 Monitro perfformiad rheoli cofnodion

Hwyrach y gofynnir i sefydliadau ddangos tystiolaeth bod ganddynt gyfundrefn rheoli cofnodion foddhaol. Mae amrywiaeth o sancsiynau ar gael os nad oes trefniadau boddhaol ar waith. Mae'r sancsiynau yn amrywio o ran eu difrifoldeb i sefydliadau a'r unigolyn. Gallant gynnwys:

- rhybudd ffurfiol;
- dadgofrestru proffesiynol: atal dros dro neu'n barhaol;
- ymyriad rheoleiddiol: gan arwain at osod amodau ar sefydliad, neu gosb ariannol gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Adran 3:

Trefnu cofnodion



3.1 Trosolwg

Fel y'i nodir yn adran dau, rhaid bod gan bob sefydliad bolisi ar gyfer rheoli cofnodion. Mae'r adran hon yn disgrifio sut i gynllunio a gweithredu cynllun rheoli cofnodion, penderfynu beth yw cofnod a threfnu cofnodion. Mae'n cynnwys gwybodaeth am bwysigrwydd metadata a dosbarthiadau diogelwch.

3.2 Cynllunio system cadw cofnodion

Dylid cyflwyno system cadw cofnodion ar lefel sefydliadol ac o fewn gweithdrefnau safonol adrannol fel sy'n briodol. Mae cylch oes cofnodion, neu gylch oes gwybodaeth, yn derm sy'n disgrifio cyfundrefn a reolir lle caiff gwybodaeth ei rheoli o'r adeg y caiff ei chreu i'r adeg y caiff ei dinistrio neu ei chadw'n barhaol fel gwybodaeth o ddiddordeb hanesyddol neu ymchwil.

Dylai system rheoli cofnodion gwmpasu pob cam o'r cylch oes:

- creu: creu a chofnodi gwybodaeth ansawdd;
- defnyddio: defnyddio neu drin;
- cadw: cadw neu gynnal yn unol ag amserlen gadw a argymhellir GIG Cymru;
- arfarnu: pennu a yw'n werth i gofnodion gael eu harchifo;
- gwaredu: gwaredu'n briodol yn ôl polisi.

Mae Designing and Implementing Record Keeping Systems (DIRKS) yn llawlyfr a wnaeth arwain at greu [ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records Management](#). Mae'r safon hon, a gafodd ei chyhoeddi gan y Sefydliad Safoni Rhyngwladol, yn canolbwyntio ar yr egwyddorion busnes sy'n sail i reoli cofnodion a sut y gall sefydliadau sefydlu fframwaith fel y gellir cyflwyno rhaglen rheoli cofnodion gynhwysfawr. Mae'r safon yn broses wyth cam a gellir ei chrynhai fel a ganlyn:

1. Cynnal ymchwiliad rhagarweiniol.
 2. Dadansoddi gweithgarwch busnes.
 3. Nodi gofynion cofnodion.
 4. Aseu'r systemau sy'n bodoli eisoes.
 5. Nodi strategaethau i fodloni'r gofyniad.
 6. Cynllunio system cofnodion.
 7. Rhoi system cofnodion ar waith.
 8. Cynnal adolygiad ar ôl gweithredu.
- Mae'r safon hefyd yn disgrifio nodweddion cofnod.

Nodweddion cofnodion	Sut i ddangos tystiolaeth
Dilys	Mae'n unol â'r hyn y mae'n awgrymu (honni) ydyw. Mae wedi'i greu neu ei anfon gan yr unigolyn sy'n honni iddo ei greu neu ei anfon. Mae wedi'i greu neu ei anfon ar yr adeg y'i honnir.
Yn ddibynadwy	Cofnod llawn a chywir o'r trafodyn neu'r gweithgaredd neu'r ffaith Wedi'i greu yn agos at adeg y trafodyn neu'r gweithgaredd. Wedi'i greu gan unigolion â gwybodaeth uniongyrchol am y ffeithiau neu'r offerynnau sydd fel arfer ynghlwm wrth y trafodyn neu'r gweithgaredd.
Uniondeb	Yn gyflawn a heb ei ddiwygio. Wedi'i ddiogelu rhag newid heb ei awdurdodi. Gellir nodi newidiadau ar ôl creu'r cofnod, a'r unigolyn sy'n eu gwneud.
Defnyddiadwy	Wedi'i leoli, ei adfer, ei gyflwyno a'i ddehongli Gellir pennu'r cyd-destun drwy ddolenni i gofnodion eraill yn y trafodyn neu'r gweithgaredd.

Mae'r nodweddion hyn yn fodd i bennu strategaethau, polisiâu a gweithdrefnau a fydd yn galluogi cofnodion i fod yn ddilys, yn ddibynadwy, yn gyfannol ac yn ddefnyddiadwy drwy gydol eu cylch oes.

O ran sicrhau bod cofnod yn ddibynadwy, lle mae sefydliad yn sylweddoli bod gwybodaeth anghywir yn cael ei dal am glaf neu ddefnyddiwr gwasanaeth, dylai gymryd camau i unioni'r sefyllfa a gwneud cofnodion mor gywir â phosibl. Ceir enghraifft o'r camau y gellir eu cymryd yn [Good Practice Guidance 2020](#) y Sefydliad Cofnodion Iechyd a Rheoli Gwybodaeth.

Mae cyfres o safonau Prydeinig a rhyngwladol eraill a ddefnyddir i greu systemau cadw cofnodion. Mae'r rhain i gyd yn rhyng-gysylltiedig ac yn gweithio o fewn yr un egwyddorion arweiniol a, lle bo modd, yn defnyddio'r un derminoleg. Maent i gyd yn dibynnu ar ddiffinio rolau a chyfrifoldebau, prosesau, mesuriadau, camau gwerthuso ac adolygu, a gwelliannau.

3.3 Cynnal Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data

O dan Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, mae'n ofynnol i sefydliadau gynnal Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data lle mae defnydd newydd o ddata personol, neu newid defnydd, ac mae risg uchel o bosibl i breifatrwydd. (Ceir [Asesiad enghreifftiol](#) ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth). Mae rhai mathau o ddefnydd yn gofyn am Asesiad gorfodol (lle mae'r gwaith prosesu yn fawr neu'n cyflwyno technolegau newydd). Os hoffech sefydlu swyddogaeth rheoli cofnodion newydd, bydd yn hynod bwysig cwblhau Asesiad. Bydd hyn yn tanlinellu'r risgiau posibl i breifatrwydd a diogelu data, gan eich galluogi i gymryd camau gweithredu, camau lliniaru neu ddileu'r risg honno. Rhaid gwneud hyn cyn gwneud unrhyw waith prosesu.

Pan fyddwch am ddiwygio swyddogaeth cofnod, dylech holi'r unigolyn sy'n gyfrifol am reoli cofnodion gyntaf, er enghraifft, eich rheolwr cofnodion neu eich swyddog diogelu data. Bydd y gwaith o gwblhau'r Asesiad yn yr achos hwn yn dibynnu ar y diwygiadau rydych am eu gwneud. Er enghraifft, os ydych yn bwriadu ychwanegu tair silff ar gyfer ffeiliau adnoddau dynol papur at yr ugain sydd yno eisoes ni fydddech yn debygol o gwblhau Asesiad. Os oeddech yn bwriadu anfon eich cofnodion oddi ar y safle i'w sganio neu eu dinistrio rhaid ichi gwblhau Asesiad, gan fod hyn yn broses newydd ac mae'r risg yn uwch.

Os bydd eich Asesiad yn nodi risg uchel na allwch ei lliniaru, rhaid ichi gysylltu â Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth cyn dechrau'r gwaith prosesu.

3.4 Datgan cofnod

O fewn y system cadw cofnodion, rhaid bod ffordd o benderfynu:

- beth yw cofnod;
- beth sydd angen ei gadw;
- gelwir y broses hon yn “datgan cofnod”. Gellir datgan cofnod pan gaiff ei greu neu gellir ei ddatgan yn ddiweddarach. Rhaid i'r broses o ddatgan cofnod fod yn glir i staff. Yna caiff cofnod sydd wedi'i ddatgan ei reoli mewn ffordd a fydd yn ei osod mewn fformat hygyrch nes iddo gael ei arfarnu am werth pellach neu ei waredu, yn ôl y polisi cadw sydd wedi cael ei fabwysiadu. Bydd rhai gweithgareddau wedi cael eu diffinio ymlaen llaw fel creu cofnod y mae angen ei gadw, megis cofnodion iechyd a gofal neu gofnodion a phapurau cyfarfodydd y bwrdd. Bydd angen i gofnodion eraill fodloni meini prawf eu bod yn werth eu cadw, megis achosion unigryw o e-bost neu ddogfen fusnes. Gall setiau data hefyd gael eu datgan yn gofnodion a'u rheoli'n briodol.

Gall cofnodion datganedig gael eu dal yn y systemau “busnes fel arfer” neu gellir eu symud i ardal wedi'i diogelu megis System Rheoli Cofnodion a Dogfennau Electronig yn dibynnu ar y system cadw cofnodion a ddefnyddir. Dylai timau sefydliadau ond cadw'r cofnodion sydd eu hangen arnynt i gynnal busnes yn lleol.

Gall cofnodion a gwybodaeth am achosion sydd wedi'u cau gael eu cadw'n lleol am gyfnod byr o amser (megis blwyddyn). Gwneir hyn rhag ofn i glaf neu ddefnyddiwr gwasanaeth ailgyflwyno neu gael ei ailatgyfeirio. Ar ôl hynny, dylid eu storio'n hirdymor am weddill eu cyfnod cadw. Yn achos cofnodion digidol, gall fod system wedi'i sefydlu eisoes lle caiff cofnodion nad oes eu hangen mwyach ar gyfer busnes cyfredol eu storio (megis gyriant rhwydwaith dynodedig neu le ar yriant). Dylid symud cofnodion yno gan gadw lle gweithredol yn rhydd ar gyfer achosion neu waith cyfredol. Bydd hyn hefyd yn cyfyngu ar fynediad diangen i ddata personol neu sensitif nad ydynt yn gyfredol. Dylai polisi rheoli cofnodion eich sefydliad gwmpasu'r hyn mae angen ichi ei wneud yn lleol yn yr amgylchiadau hyn.

Mae deddfwriaeth allweddol, megis Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU neu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, yn gymwys i'r holl wybodaeth wedi'i chofnodi sydd fel y mathau a gwmpesir gan y Deddfau hyn, p'un a yw'n cael ei chofnodi fel cofnod ffurfiol ai peidio. Fodd bynnag, mae datgan yn ei gwneud hi'n haws i reoli gwybodaeth yn unol â'r ddeddfwriaeth ac anghenion busnes. Mae'n haws dod o hyd i geisiadau am wybodaeth a wneir o dan y ddeddfwriaeth hon mewn system ffeilio resymegol. Felly dylid sicrhau bod cyn lleied â phosibl o wybodaeth sydd wedi'i chofnodi'n anffurfiol, a all fod yn anodd dod o hyd iddi.

3.5 Trefnu cofnodion

Rhaid sicrhau bod systemau cadw cofnodion yn gallu trefnu cofnodion mewn modd ffisegol neu ddigidol. Yn aml gelwir hyn yn gynllun ffeiliau neu'n gynllun dosbarthu busnes. Ar ei ffurf symlaf, rhestr o weithgareddau (er enghraifft, cyllid neu adnoddau dynol) yw cynllun dosbarthu busnes a drefnir yn ôl swyddogaethau busnes, ond mae'n aml yn gysylltiedig â strwythur hierarchaidd sefydliad.

Dylai cofnodion gael eu trefnu ar ffurf cynllun dosbarthu, fel sy'n ofynnol gan ISO 15489 a [Chod Ymarfer Adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000](#). Ar y lefel symlaf, gall y cynllun dosbarthu busnes fod yn unrhyw beth o drefnu ffeiliau a ffolderi ar rwydwaith i System Rheoli Cofnodion a Dogfennau Electronig. Yr elfen bwysig yw bod confensiwn enwi trefnus, sy'n rhesymegol, y gall pob aelod o staff ei ddilyn. Gall y cynllun gael ei ddylunio mewn ffyrdd gwahanol. Dylai cynlluniau dosbarthu geisio dosbarthu yn ôl swyddogaeth gyntaf. Pan fydd dosbarthiad swyddogaethol a argymhellir wedi'i ddewis, gall y cynllun gael ei fireinio ymhellach i greu coeden ddosbarthu yn seiliedig ar swyddogaeth, gweithgaredd a thrafodyn, er enghraifft:

Swyddogaeth: llywodraethu corfforaethol.

Gweithgaredd: cofnodion y bwrdd a phapurau cysylltiedig.

Trafodyn: Mis Ebrill 2018 i fis Mawrth 2019.

Yna gellir priodoli rheol (megis cyfnod cadw), statws diogelwch neu weithred arall yn seiliedig ar bolisi'r sefydliad i'r trafodyn. Bydd y cynllun yn sicrhau y gellir rhoi rheolyddion rheoli priodol ar waith a bydd yn cefnogi proses fwy cywir o adfer gwybodaeth o systemau cofnodion.

3.6 Defnyddio metadata i drefnu cofnodion a dod o hyd iddynt

Metadata yw "data am ddata" neu wybodaeth strwythuredig am adnodd. Mae [e-Government Metadata Standard](#) Swyddfa'r Cabinet yn nodi:

"metadata makes it easier to manage or find information, be it in the form of webpages, electronic documents, paper files or databases and for metadata to be effective, it needs to be structured and consistent across organisations".

Mae'r safon yn cynnwys 25 o elfennau metadata, sydd wedi'u dylunio i fod yn sail i'r disgrifiad o'r holl wybodaeth. Mae'r safon yn rhestru pedair elfen orfodol o fetadata y mae'n rhaid iddynt fod yn bresennol ar gyfer unrhyw ddarn o wybodaeth. Mae tair elfen arall yn orfodol os ydynt yn gymwys ac mae dwy arall wedi'u hargymhell.

Elfennau gorfodol	Gorfodol os ydynt yn gymwys	Wedi'u hargymell
Crëwr	Hygyrchedd	Cwmpas
Dyddiad	Dyfais adnabod	laith
Pwnc	Cyhoeddwr	

Isod ceir enghraifft ymarferol o'r safonau metadata yn cael eu defnyddio i gynhyrchu label i'w osod ar ochr bocs o gofnodion papur, sy'n barod i'w harchifo:

Label bocs	Dehongliad lleol	Safon metadata
Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan	Enw'r sefydliad	Crëwr
Bydwreigiaeth	Enw'r gwasanaeth	Crëwr
Cofnodion achos cleifion â chyfenw A-F	Disgrifiad o'r cofnod	Pwnc neu deitl
2000	Dyddiad neu flwyddyn ryddhau	Dyddiad
2025	Dyddiad neu flwyddyn ddiwedd	Dyddiad

Lle mae digon o fetadata, gall fod modd trefnu cofnodion yn ôl eu metadata eu hunain, ond, byddai cynllun dosbarthu busnes bob amser yn cael ei argymhell. Yn aml, ni fydd gan gofnodion a drefnir yn ôl eu metadata yn hytrach na mewn i gynllun dosbarthu gyd-destun. Mae hyn yn lleihau'r gallu i greu cofnod dilys. Mae dod o hyd i gofnodion a drefnir fel hyn yn aml yn dibynnu ar adnodd chwilio pwerus a ddefnyddir i "gloddio'r" data neu defnyddir proses "archaeoleg ddigidol". Nid argymhellir hyn oherwydd mae'n llafurus pennu dilysrwydd, ond mae wedi'i gynnwys yn y Cod hwn oherwydd efallai nad yw systemau cadw cofnodion gwaddol wedi'u trefnu'n rhesymegol.

3.7 Defnyddio dosbarthiadau diogelwch

Ni ddisgwylir i bob sefydliad iechyd a gofal ddefnyddio dosbarthiad diogelwch. Er enghraifft, ni fyddai'n gymesur i gartref gofal bach neu ddeintyddfa ddefnyddio dosbarthiadau diogelwch y llywodraeth ar gyfer cyfres fach o gofnodion. Ond gallai un o Ymddiriedolaethau mawr y GIG ddefnyddio cynllun dosbarthu diogelwch.

Adran 4:

Storio cofnodion at ddefnydd gweithredol



4.1 Trosolwg

Yn yr adran hon trafodir sut i storio cofnodion at ddefnydd gweithredol. Mae'n cynnwys ystyriaethau ynghylch cofnodion papur a digidol, yn cynnwys yr her o sicrhau bod cofnodion digidol yn dal i fod yn ddilys a bod modd eu defnyddio dros amser, a rheoli system storio oddi ar y safle. Ceir rhagor o wybodaeth am reoli fformatau penodol o gofnodion (er enghraifft, cofnodion yn y cwmwl a chofnodion wedi'u creu ar gyfrifiaduron a chyfarpar personol) yn Atodiad III.

4.2 Rheoli a storio cofnodion papur

Lle bynnag y bo modd dylai sefydliadau ddechrau defnyddio cofnodion digidol. Mae'r cofnod papur gwreiddiol yn gwarantu dilysrwydd y cofnod. Fodd bynnag, gall ei gwneud hi'n anodd archwilio pwy sy'n gweld y cofnod, yn dibynnu ar ble mae wedi'i storio, oherwydd nid oes gan gofnodion papur logiau archwilio awtomatig. Bydd y gwaith o storio cofnodion papur hefyd yn arwain at gostau, boed hynny'n fewnol neu oddi ar y safle. Bydd y gost hon ond yn cynyddu wrth i nifer y cofnodion neu faint o amser y cânt eu storio gynyddu.

Lle bo modd, dylai prosesau rheoli cofnodion papur fod mor ecogyfeillgar â phosibl. Bydd hyn yn helpu i gyfrannu at darged GIG Cymru i leihau ei ôl troed carbon a'i effaith amgylcheddol. Mae'r enghreifftiau yn cynnwys rhwygo cofnodion papur a'r cynnyrch terfynol a ddefnyddir at ddibenion ailgylchu yn lle llosgi cofnodion mewn ffwrneisi diwydiannol.

4.3 Rheoli a storio cofnodion digidol

Mae sawl mantais i ddefnyddio cofnodion digidol o gymharu â chofnodion papur. Gall sawl defnyddiwr gael gafael arnynt ar yr un pryd, mae angen llai o le ffisegol i'w storio ac maent yn golygu y gellir cyflawni gweithgareddau'n fwy effeithiol, er enghraifft, drwy ddefnyddio swyddogaethau chwilio ac adnoddau digidol.

Rhaid i wybodaeth ddigidol gael ei storio mewn ffordd sydd, drwy gydol ei chylch oes, yn gallu cael ei hadfer mewn fformat hygyrch yn ogystal â darparu gwybodaeth am y rhai sydd wedi edrych ar y cofnod.

Mae'r Comisiwn Ewropeaidd wedi llunio safon gyffredinol yn y maes hwn. (Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar wefan y [DLM forum](#)). Mae dilysrwydd cofnod yn dibynnu ar sawl ffactor:

- digon o fetadata i'w alluogi i barhau i fod yn ddibynadwy, yn gyfannol ac yn ddefnyddiadwy (cyfeiriwch at adran 3);
- strwythur y cofnod;
- y cyd-destun busnes;
- dolenni rhwng dogfennau eraill sy'n rhan o'r trafodyn y mae'r cofnod yn ymwneud ag ef.

Ni ddylid diystyru'r ymdrech gyson a pharhaus sydd ei angen i reoli cofnodion digidol. Gall methiant i gynnal cofnodion digidol yn gywir arwain at godi amheuaeth ynghylch dilysrwydd y ddelwedd ddigidol. Ymhlith yr enghreifftiau mae'r canlynol:

- mae cofnod â dolenni nad ydynt yn gweithio pan gânt eu trosi'n fformat arall yn colli cywirdeb;
- nid yw cofnod ag atodiadau, megis hyperddolenni neu ddogfennau wedi'u mewnbllannu nad ydynt yn trosglwyddo i gyfryngau mwy newydd, yn gyflawn nac yn gyfannol;
- nid yw neges e-bost nad yw wedi'i storio gyda'r cofnodion eraill sy'n ymwneud â'r trafodyn yn gyfannol am nad oes unrhyw gofnodion ategol i roi cyd-destun iddi.

Mae gwybodaeth ddigidol yn peri set unigryw o broblemau y mae'n rhaid eu hystyried a'u goresgyn er mwyn sicrhau bod y cofnodion yn parhau i fod:

- yn ddilys;
- yn ddibynadwy;
- yn gywir;
- yn ddefnyddiadwy.

Mae parhad digidol yn cyfeirio at y broses o gadw gwybodaeth ddigidol mewn ffordd lle bydd y wybodaeth yn dal i fod ar gael fel y bo angen er gwaethaf datblygiadau mewn technoleg ddigidol a chyflwyniad llwyfannau digidol mwy newydd. Mae cadwraeth ddigidol yn sicrhau bod gwybodaeth ddigidol o werth parhaus yn parhau'n hygyrch ac yn ddefnyddiadwy.

Ni ddylid tanamcangyfrif faint o waith sydd ei angen i sicrhau bod gwybodaeth ddigidol yn parhau i fod yn gofnod dilys. Er enghraifft, gall fod angen i'r wybodaeth a gofnodir ar system cofnodion iechyd electronig fod ar gael am ddegawdau (yn cynnwys llwybr archwilio i ddangos mynediad cyfreithlon a chynnal dilysrwydd) er mwyn cefnogi parhad gofal. Ni ddylai gwybodaeth ddigidol gael ei gadael heb ei rheoli yn y gobaith y gall ffeil gael ei defnyddio yn y dyfodol. Mae'r Archifdy Gwladol wedi llunio amrywiaeth o [ganllawiau technegol a seiliedig ar rôl](#) ynghyd â rhestrau gwirio defnyddiol i gefnogi'r broses reoli hon.

Gan nad oes unrhyw gofnodion digidol yn bodoli heddiw sydd o'r fath oed, mae'n anodd hyd yn oed gynllunio mynediad parhaus mewn modd dilys dros gyfnod o'r fath. Er enghraifft:

- gall cofnodion papur ddirywio dros amser – sydd hefyd yn wir am gyfryngau digidol oherwydd gall y cod deuol magnetaid ddadfadfagneteiddio mewn proses o'r enw “bit bydredd” gan arwain at wybodaeth na ellir ei darllen neu a gaiff ei newid, a thrwy hynny ei gwneud yn llai dilys;
- gall y broses o uwchraddio meddalwedd olygu na ellir defnyddio cymwysiadau eraill oherwydd efallai na fyddant yn rhedeg mwyach ar systemau gweithredu sydd wedi'u diweddarau;
- gall cyfryngau a ddefnyddir i storio ddarvoud neu ddiraddio, ac efallai na fydd y dechnoleg sydd ei hangen i'w darllen ar gael yn fasnachol;
- mae fformatau ffeiliau yn darvoud dros amser wrth i rai mwy effeithlon a datblygedig gael eu datblygu.

Mae sawl strategaeth y gellir eu mabwysiadu i sicrhau bod modd cadw gwybodaeth ddigidol mewn ffurf hygyrch dros amser. Ymhlith y strategaethau mwyaf cyffredin a fabwysiedir mae:

- mudo i'r systemau newydd (cadw fformatau presennol – dyma'r dull a ffefrir);
- efelychu (defnyddio meddalwedd i efelychu'r cymhwysiad gwreiddiol);
- cynnal y system letya;
- trosi i fformat ffeil safonol (neu nifer cyfyngedig o fformatau).

Mae'r Glymblaid Cadwraeth Ddigidol wedi llunio'r [Digital Preservation Handbook](#) a fydd yn helpu sefydliadau i ddeall rhai o'r materion sy'n gysylltiedig â chadw cofnodion digidol am gyfnodau hir o amser.

Mae [Canolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol](#) llywodraeth y DU yn darparu canllawiau arfer dda ar barodrwydd ffrensieg ac yn ei ddiffinio fel a ganlyn:

“the achievement of an appropriate level of capability by an organisation in order for it to be able to collect, preserve, protect and analyse digital evidence so that this evidence can be effectively used in any legal matters, in security investigations, in disciplinary matters, in an employment tribunal or in a court of law”.

Noda'r Ganolfan “it is important for each organisation to develop a forensic readiness of sufficient capability and that it is matched to its business need”. Mae parodrwydd ffrensieg yn ymwneud â'r canlynol:

- manyleb polisi sy'n dynodi dull cyson o ymdrin â chofnodion digidol;
- cynllunio manwl yn erbyn senarios achos nodweddiadol (a gwirioneddol);
- nodi adnoddau (mewnol neu allanol) a all gael eu defnyddio fel rhan o'r cynlluniau hynny;
- nodi ble a sut y gall y dystiolaeth ddigidol gysylltiedig gael ei chasglu a fydd yn cefnogi ymchwiliad achos;
- proses gwelliant parhaus sy'n dysgu o brofiad.

Mewn sawl sefydliad, rheolir parodrwydd ffrensieg gan staff diogelwch gwybodaeth neu wybodeg, ond mae angen i reolwyr cofnodion sicrhau eu bod yn rhoi mewnbyn i ddatblygu polisiau ac yn bwydo i mewn senarios achos fel y bo angen.

Lle bo modd, dylai prosesau rheoli cofnodion electronig fod mor ecogyfeillgar â phosibl er mwyn helpu i gyfrannu at darged GIG Cymru i leihau ei ôl troed carbon a'i effaith amgylcheddol. Enghraifft fyddai newid hen weinyddwyr TG am systemau ynni effeithlon newydd, gan leihau faint o ynni sydd ei angen ar gyfer y datrysiad.

4.4 Rheoli cofnodion oddi ar y safle

Mae'n hanfodol tanlinellu pwysigrwydd rheoli cofnodion a gaiff eu storio oddi ar y safle. Mae hyn yn gymwys i gofnodion papur a chofnodion wedi'u storio mewn datrysiadau cwmwl (cyfeiriwch at Atodiad III am ragor o wybodaeth am gofnodion cwmwl). Bydd rheoli cofnodion oddi ar y safle yn effeithiol yn sicrhau'r canlynol:

- mae rhestr lawn o'r hyn a ddelir oddi ar y safle;
- mae cyfnodau cadw yn gymwys i bob cofnod;
- cedwir log gwaredu;
- mae tystiolaeth o gael gwared ar gofnodion a gwybodaeth yn ddiogel.

Mae'r Archifdy Gwladol wedi llunio canllawiau i nodi a chefnogi'r gofynion ar gyfer **storio cofnodion ffisegol oddi ar y safle** a chanllawiau pellach ar nodi a dynodi **gofynion ar gyfer storio cofnodion ffisegol oddi ar y safle**.

Mae'n feincnod arfer orau i bob sefydliad sy'n creu neu'n dal cofnodion cyhoeddus, a rhydd gyngor a chanllawiau ar olrhain cofnodion ar bob cam o'r cylch oes gwybodaeth hyd at yr adeg y ceir gwared ar y wybodaeth. Nid yw'r Archifdy Gwladol yn darparu canllawiau ar storio cofnodion gweithredol na chofnodion byw ar y safle. Dylai hyn gael ei bennu gan y sefydliad lleol yn unol â'r Cod hwn.

Wrth ystyried storio cofnodion oddi ar y safle, dylai sefydliadau ystyried y canlynol:

- Rhaid sicrhau bod y rheolwr yn darparu cyfarwyddiadau clir ynghylch y gwaith o brosesu cofnodion oddi ar y safle, yn cynnwys dinistrio'r cofnodion.
- **Mynediad i'r safle** – dylai fod modd cael mynediad i'r safle storio er mwyn cymryd camau diwydrwydd dyladwy, a chynnal ymweliadau â'r safle os oes angen.

- **Adfer** – bydd angen i sefydliadau gytuno ar sut y caiff eu cofnodion eu hadfer ac o fewn pa gyfnod o amser y cânt eu dychwelyd. Un enghraifft fyddai sicrhau eich bod yn gallu ymateb i geisiadau gan destun y data a cheisiadau rhyddid gwybodaeth, neu eu hadfer i gael gwared arnynt pan gyrhaeddir y cyfnod cadw byrraf.

Rhaid ichi gynnal Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data os ydych yn bwriadu dechrau storio cofnodion oddi ar y safle. Y rheswm dros hyn yw y bydd yn broses newydd ar gyfer ymdrin â lefelau uchel o ddata personol â risg uwch. Rhaid cwblhau Asesiad:

- ar ddechrau contract storio oddi ar y safle;
- os nad ydych wedi cwblhau un ar y gwasanaeth o'r blaen (hyd yn oed os yw'n sefydledig);
- os ydych yn newid darparwr gwasanaeth;
- os ydych yn newid y ffordd rydych yn rheoli eich contract neu elfennau ohono (er enghraifft, newid o wasgu papur yn fwydion i'w rwygo);
- os daw'r gwasanaeth i ben drwy ei gyflwyno'n fewnol.

Os caiff cofnodion eu storio oddi ar y safle gan eich sefydliad ar hyn o bryd gall fod yn werth cynnal Asesiad er mwyn sicrhau bod mesurau cyfredol yn diogelu rhag risgiau i breifatrwydd. Mae Asesiad hefyd yn dangos tystiolaeth o ddiwydrwydd dyladwy, ar yr amod y gweithredir ar y canlyniadau.

Adran 5:

Rheoli cofnodion pan gyrhaeddir y cyfnod cadw byrraf



5.1 Trosolwg

Mae'r adran hon yn trafod y gwaith o reoli cofnodion pan na fydd eu hangen at ddibenion busnes mwyach, a bod y cyfnod cadw byrraf wedi'i gyrraedd. Ceir amserlen gadw fanwl yn Atodiad II. Mae'r adran hon yn cynnwys gwybodaeth am ddinistrio a dileu cofnodion, adolygu cofnodion i'w cadw'n barhaus pan fydd eu cyfnod cadw byrraf wedi darford, a dewis cofnodion i'w cadw'n barhaol. Mae gan bob sefydliad gyfrifoldeb i gael gwared ar gofnodion ar ddiwedd eu cylch oes (diwedd y cyfnod cadw fel rheol). Mae gan gyrff cofnodion cyhoeddus yng Nghymru fel y'u diffinnir gan [Adran 148 o Ddeddf Llywodraeth Cymru 2006](#) ddyletsywyd statudol i sicrhau bod cofnodion o werth

parhaol neu hanesyddol yn cael eu trosglwyddo i [Fan Adneuo](#). Rhoddir gwybodaeth a chyngor ar drosglwyddo cofnodion i Fan Adneuo yn yr adran hon.

Dylid hefyd ystyried Atodiad I sy'n ymwneud ag Ymchwiliadau cyhoeddus cyn dinistrio unrhyw gofnodion.

5.2 Arfarnu

Arfarnu yw'r broses o benderfynu beth i'w wneud â chofnodion pan na fydd eu hangen at ddibenion busnes mwyach, a bod y cyfnod cadw byrraf wedi'i gyrraedd. Gall hyn hefyd gael ei alw'n gwaredu cofnodion. Mae'r Archifdy Gwladol wedi llunio [canllawiau ar arfarnu](#).

Rhaid diffinio arfarnu mewn polisi a rhaid i unrhyw benderfyniadau gael eu dogfennu a'u cysylltu â mandad i weithredu (sy'n deillio o'r bwrdd). Rhaid i unrhyw newidiadau i statws cofnodion hefyd gael eu hadlewyrchu yng **Nghofnod Gweithgareddau Prosesu** eich sefydliad. Ni ddylai cofnod na chyfres gael ei (d) dinistrio na'i (d)ileu yn awtomatig o dan unrhyw amgylchiadau.

Wrth arfarnu cofnodion sydd wedi cyrraedd diwedd eu cyfnod cadw byrraf, dylech ystyried y canlynol:

Defnydd parhaus

Efallai y bydd angen i chi gadw'r cofnod am fwy o amser na'r cyfnod byrraf am resymau gofal, cyfreithiol neu archwilio. Yn yr achosion hyn, gallwch ymestyn y cyfnod byrraf, ar yr amod ei fod yn gyfiawn ac yn gymeradwy.

Dosbarthu clefydau (ar sail cod ICD10)

Gall rhai cyflyrau iechyd olygu bod angen cadw cofnodion am gyfnod hirach, neu estynedig.

Cyflawni gweithredol

Hwyrach fod y ffordd y darparwyd gwasanaeth yn arloesol neu'n torri tir newydd ar y pryd, a all gyfiawnhau cyfnod cadw estynedig neu archifo cofnodion yn hirdymor.

Y ffordd y darperir gofal

Gall y cofnodion adlewyrchu polisi iechyd neu ofal ar y pryd.

Twf cyfres

Os yw'r cofnodion yn rhan o gyfres yr ychwanegir ati (math o gofnod yn hytrach na chynnwys ychwanegol mewn cofnodion sy'n bodoli eisoes), mae angen ichi ystyried faint o le sydd ar gael yn eich storfa gofnodion leol neu archif eich sefydliad. Er enghraifft, ni fyddai parhau i ehangu cyfres nas adelwir braidd byth yn cyfiawnhau ymestyn y cyfnod cadw.

Cyfraddau adalw

Os eir ati i gael gafael ar gyfres o gofnodion yn rheolaidd er mwyn adfer cofnodion, yna gellir cyfiawnhau ymestyn y cyfnod cadw oherwydd y defnydd parhaus a wneir. Ond, yn achos cyfres o gofnodion â chyfradd adalw isel iawn, gall fod yn anoddach parhau i'w cadw.

Gwerth hanesyddol

O dan Ddeddf 1958, mae'n ofynnol i gyrff cyhoeddus nodi cofnodion o werth hanesyddol a'u trosglwyddo i Fan Adneuo neu'r Archifdy Gwladol ymhen 20 mlynedd. Yn y mwyafrif o achosion bydd gyrff yng Nghymru yn trosglwyddo eu cofnodion i Fan Adneuo megis yr archif leol neu Lyfrgell Genedlaethol Cymru. Os bydd gan y cofnod werth hanesyddol neu gymdeithasol posibl (er enghraifft, gwasanaeth neu driniaeth neu ofal newydd arloesol), dylid ystyried ei gadw yn hirach na'r cyfnod cadw gwreiddiol. Byddai hefyd yn ddefnyddiol cynnal trafodaethau cynnar â'ch Man Adneuo lleol am dderbynodi posibl, hyd yn oed os nad yw'r cofnod o werth na defnydd gweithredol mwyach. Ni fydd Mannau Adneuo fel arfer yn dderbynodi cofnodion cyn i gyfnod o 20 mlynedd fynd heibio, oni bai bod amgylchiadau eithriadol i'w trosglwyddo'n gynnar. Rhaid i'r Man Adneuo gytuno â'r trosglwyddo CYN iddo ddigwydd. Os bydd trafodaeth gynnar â'r Man Adneuo yn dynodi na chaiff y cofnod (na'r gyfres) ei (d)derbynodi, ac nad oes gennych unrhyw ddefnydd gweithredol parhaus ar gyfer y cofnod na'r gyfres, rhaid ichi ddinistrio'r cofnod yn ddiogel, a chael gafael ar dystiolaeth o hynny (er enghraifft, tystysgrif ddinistrio).

Adneuron blaenorol

Hwyrach y bydd y cofnodion sydd gennych yn barhad o gyfres sydd wedi'i dderbynodi'n hanesyddol gan Fan Adneuo lleol. Mae'n bwysig gwybod beth sydd wedi'i dderbynodi'n hanesyddol gan eich sefydliad i'r Man Adneuo, fel bod cyfres o gofnodion yn parhau'n gyflawn. Mae'n debygol y bydd cofnodion sy'n ychwanegu at gyfres sydd eisoes wedi'i dderbynodi yn parhau i gael eu cymryd gan y Man Adneuo.

Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr, a hwyrach y bydd gan sefydliadau faterion penodol i'w hystyried hefyd.

Gellir arfarnu cofnodion digidol os ydynt:

- wedi'u trefnu mewn system ffeilio drefnus;
- wedi'u dosbarthu yn ôl y flwyddyn greu;
- wedi'u trefnu yn ôl y flwyddyn gau;
- yn glir ynghylch pwnc y cofnod.

Os bydd cofnodion digidol wedi'u trefnu mewn cynllun ffeil effeithiol neu system cadw cofnodion electronig, bydd y broses hon yn llawer haws. Gellir wedyn wneud penderfyniadau sy'n gymwys i ddsbarth cyfan o gofnodion yn hytrach nag adolygu pob cofnod yn ei dro.

Bydd un o dri chanlyniad yn deillio o'r arfarniad:

- dinistrio neu ddileu;
- cadw'r cofnodion – bydd angen cyfiawnhau hyn a dogfennu'r rhesymau;
- eu cadw'n barhaol.

Mae angen i benderfyniadau arfarnu gael eu cyfiawnhau, dilyn polisi neu ganllawiau, a chael eu dogfennu a'u cymeradwyo gan y bwrdd, pwyllgor neu grŵp perthnasol yn y sefydliad.

5.3 Dinistrio a dileu cofnodion

Os penderfynir dinistrio neu ddileu cofnod, yn dilyn arfarniad, rhaid bod tystiolaeth o'r penderfyniad. Cyn mynd ati i ddinistrio neu ddileu cofnodion, mae'n arfer dda cael hyn wedi'i awdurdodi gan bwyllgor wedi'i benodi neu grŵp â swyddogaeth ddynodedig i arfarnu cofnodion, gan weithio i bolisi neu ganllawiau. Os yw'r broses o ddinistrio neu ddileu cofnod yn newydd, neu mae newid i'r broses ddinistrio (megis newid darparwr, neu'r dull a ddefnyddir), rhaid cwblhau Aseiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data, a rhaid i'r sefydliad ei gymeradwyo.

Dinistrio cofnodion papur

Gall cofnodion papur a gaiff eu dewis i'w dinistrio gael eu dinistrio, o dan [ISO 15489-1:2016](#). Gellir gwneud hyn yn fewnol neu dan gontract â chwmni cymeradwy oddi ar y safle. Os defnyddir cwmni oddi ar y safle, mae'r sefydliad iechyd neu ofal, fel y rheolwr, yn gyfrifol am sicrhau bod y darparwr sydd wedi'i ddewis i ddinistrio cofnodion oddi ar y safle yn bodloni'r gofynion angenrheidiol, ac yn gallu dangos tystiolaeth o hyn. Dylai'r dystiolaeth hon gael ei gwirio fel rhan o broses diwydrwydd dyladwy (er enghraifft, os yw'r darparwr yn dweud bod ganddo'r achrediad ISO, yna [cadarnhewch hynny gyda'r ISO](#)). Dylid cynnal gweithgareddau diwydrwydd eraill hefyd, megis ymweld â safle'r contractwr. Rhaid i gwmnïau dinistrio ddarparu ardystiad dinistrio lle caiff swm mawr o gofnodion eu dinistrio. Rhaid i'r ardystiad hwn fod yn gysylltiedig â rhestr o gofnodion, fel bod gan sefydliadau dystiolaeth glir bod cofnodion penodol wedi cael eu dinistrio.

Gall cofnodion nad ydynt yn cynnwys data personol na deunydd cyfrinachol gael eu dinistrio mewn ffordd lai diogel (megis biniau gwastraff cyfrinachol nad ydynt yn darparu tystysgrifau dinistrio). Os oes amheuaeth, dylai deunydd gael ei drin fel deunydd cyfrinachol a'i ddinistrio gan sicrhau bod tystiolaeth o hynny. Peidiwch â thafllu cofnodion gyda gwastraff domestig na rhoi cofnodion ar domen sbwriel er mwyn dinistrio deunydd cyfrinachol, lle gellir adnabod unigolion, oherwydd gall unrhyw un sy'n dod ar eu traws eu gweld. Mae Cymdeithas Diwydiant Diogelwch Prydain wedi darparu [canllaw ar ddinistrio gwybodaeth](#).

Dinistrio cofnodion digidol

Mae dinistrio yn awgrymu gweithred barhaol. Yn achos cofnodion digidol hwyrach na fydd "dileu" yn cyrraedd [safon ISO 27001](#) oherwydd efallai y bydd modd i'r wybodaeth gael ei hadfer neu ei gwrthdroi. Felly mae dinistrio gwybodaeth ddigidol yn fwy heriol. Os defnyddir cwmni oddi ar y safle, dylai'r sefydliad iechyd a gofal fel y rheolwr [gadarnhau gyda'r ISO](#) a yw'r darparwr yn bodloni'r gofynion angenrheidiol, yn debyg i'r broses ar gyfer dinistrio cofnodion papur.

Un elfen o reoli cofnodion yw rhoi cyfrif am wybodaeth, felly rhaid i unrhyw achos o ddinistrio caledwedd, gyriannau caled neu gyfryngau storio fod yn archwiliadwy o ran y wybodaeth a ddelir ganddynt. Bydd system rheoli cofnodion electronig yn cadw stwb metadata a fydd yn dangos beth sydd wedi cael ei ddinistrio.

Mae canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth **Deleting personal data** yn nodi, os caiff gwybodaeth ei dileu o amgylchedd byw ac na ellir cael gafael arni'n hawdd, yna bydd hyn yn ddigon i ddileu gwybodaeth at ddibenion Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU. Ei chynghor yw y dylid ond caffael systemau lle gellir dileu cofnodion yn barhaol er mwyn cydymffurfio â'r gyfraith.

Bydd systemau electronig yn amrywio o ran eu swyddogaethau. Efallai y bydd modd iddynt ddileu cofnodion o'r system yn barhaol, ond efallai na fydd hynny'n wir. Lle bydd cofnod wedi cyrraedd ei gyfnod cadw ac mae ei ddinistrio wedi'i gymeradwyo, dylai'r cofnod gael ei ddileu os yw'r system yn caniatáu hynny. Dylid cadw cofnod ar wahân o'r cofnodion sydd wedi cael eu dileu.

Os na fydd modd dileu cofnodion yn barhaol ar system, rhaid gwneud pob ymdrech resymol i sicrhau na ddefnyddir y cofnod bob dydd fel mater o drefn. Dylid ei farcio mewn ffordd sy'n gadael i unrhyw un sy'n defnyddio'r cofnod wybod ei fod yn gofnod segur neu'n gofnod sydd wedi'i archifo. Rhaid gallu archwilio'r holl weithgarwch o fewn systemau electronig, a (lle bo'n briodol) dylai polisïau a gweithdrefnau lleol gwmpasu cofnodion digidol sydd wedi'u harchifo.

O ran y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, mae canllawiau'r Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth **'Determining whether information is held'** yn nodi, unwaith y cyrhaeddir y terfynau priodol ar gyfer costau yr eir iddynt ar gyfer y cais rhyddid gwybodaeth hwnnw, nad oes unrhyw ofynion pellach i adfer gwybodaeth a ddelir. Yr unig esemptiad fyddai lle caiff y sefydliad orchymyn llys.

Isod rhoddir enghreifftiau lle na ellir dinistrio na gwaredu gwybodaeth:

- Os yw'n destun math o gais am fynediad, er enghraifft, Cais Mynediad at Ddata gan y Testun, cais o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.
- Os oes ei angen ar gyfer achosion cyfreithiol hysbysedig, er enghraifft, gorchymyn llys, neu lle mae'n rhesymol disgwyl i achosion cyfreithiol ddechrau (achos llys sydd ar droed). Mae'n bosibl y bydd angen y wybodaeth hon i arfer neu amddiffyn hawl neu honiad cyfreithiol.
- Os oes ei angen ar gyfer cwest crwner.
- Os yw o ddiddordeb i ymchwiliad cyhoeddus, er enghraifft, a fydd yn rhoi canllawiau i sefydliadau ar y math o gofnodion y gall fod eu hangen arnynt fel rhan o'r ymchwiliad. Unwaith y'u hysbysir, gall sefydliadau ailddechrau'r broses waredu, gan ystyried pa gofnodion sydd eu hangen ar yr ymchwiliad. Os oes amheuaeth, holwch dîm yr ymchwiliad.

5.4 Parhau i gadw cofnodion

Y cyfnodau cadw a nodir yn Atodiad II yw'r cyfnodau gofynnol y mae'n rhaid cadw cofnodion at ddibenion iechyd a gofal. Yn y mwyafrif o achosion, bydd yn briodol cael gwared ar gofnodion unwaith y bydd y cyfnod hwn wedi dirwyn i ben, oni fydd y cofnodion wedi'u dewis i'w cadw'n barhaol.

Rhaid i sefydliadau sicrhau bod ganddynt weithdrefnau a pholisïau ar gyfer unrhyw achosion lle mae angen cadw cofnodion unigol wedi'u nodi'n benodol, neu grŵp o gofnodion (clinigol neu fel arall) am fwy o amser na'r cyfnod byrraf a nodir, yn cynnwys:

- cadw cofnodion dros dro;
- ymchwiliadau cyhoeddus;

- cais am fynediad parhaus, er enghraifft, lle mae'r gwaith sy'n mynd rhagddo o brosesu cais am fynediad yn hwy na'r cyfnod cadw byrraf – ni fyddai'n dderbyniol cael gwared ar gofnod sydd ran o'r ffordd drwy gael ei brosesu fel rhan o gais am fynediad am fod y cyfnod cadw byrraf wedi'i gyrraedd;
- lle mae angen busnes parhaus y tu hwnt i'r cyfnod cadw byrraf, a dogfennir hyn mewn polisi lleol.

Bydd adegau pan fydd arbenigeddau gofal yn creu cofnodion digidol sydd â gwahanol gyfnodau cadw. Er enghraifft, gall fod angen cadw sgan radioleg am y cyfnod byrraf o 8 mlynedd, ac yna ei ddinistrio am nad oes angen y cofnod mwyach. Ond gall fod angen cadw delwedd wahanol ar gyfer achos tebyg am fwy o amser oherwydd natur yr achos penodol hwnnw. Yn y sefyllfaoedd hyn, gall sefydliadau wneud cais am gyfnodau cadw gwahanol a dylai hyn gael ei nodi ar y cam adolygu pan fydd y cyfnod o wyth mlynedd wedi darfod.

Lle bydd cofnodion yn cynnwys data personol, rhaid i'r penderfyniad i'w cadw gydymffurfio â Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU. Rhaid cofnodi penderfyniadau i barhau i gadw cofnodion y tu hwnt i'r cyfnodau a nodir yn y Cod hwn, a wneir yn unol â pholisiau a gweithdrefnau ffurfiol gan staff awdurdodedig a nodi cyfnod penodol ar gyfer adolygiad pellach.

Ar y cyfan, lle ceir cyfiawnhad, gellir cadw cofnodion yn lleol o'r cyfnod byrraf a nodir yn y Cod hwn, am hyd at 20 mlynedd o'r dyddiad olaf lle ychwanegwyd cynnwys.

Cofnodion staff a chleifion unigol GIG Cymru

Yn achos cofnodion staff a chleifion unigol GIG Cymru lle argymhellir eu cadw y tu hwnt i 20 mlynedd (er enghraifft, cofnodion mamolaeth), gallant gael eu cadw am fwy o amser fel y'i nodir yn Atodiad II, yn yr achos hwn am 25 mlynedd, os oes angen gweithredol parhaus i'w cadw. Gall hyn gael ei adlewyrchu drwy fandadu cyfnod cadw estynedig y tu hwnt i 20 mlynedd yn y

Cod (fel gyda'r cofnodion mamolaeth). Lle bydd sefydliadau yn defnyddio'r ddarpariaeth hon yn lleol i gadw cofnodion am fwy nag 20 mlynedd, rhaid i hyn gael ei ddogfennu mewn polisiau cyhoeddedig.

Rhaid cofio, mewn rhai achosion iechyd a gofal cymdeithasol, y gall fod bylchau rhwng cyfnodau o ofal. Os bydd claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth yn dechrau cyfnod newydd o ofal tra bod ei gofnod blaenorol yn dal i fod yn destun cyfnodau cadw cytûn, yna cysylltir y cyfnodau hyn o ofal, a bydd y cyfnod cadw yn dechrau eto ar ddiwedd y cyfnod presennol. Gall hyn olygu y bydd peth o'r wybodaeth neu'r holl wybodaeth o'r cyfnod blaenorol yn mynd dros farc cadw o 20 mlynedd, ond mae hyn yn dderbyniol am ei fod yn gysylltiedig â chyfnod mwy diweddar o ofal.

Mathau eraill o gofnodion

Yn achos cofnodion nad ydynt yn rhai staff na chleifion, er enghraifft, cofnodion y bwrdd neu gofnodion yn ymwneud ag adeiladau, mae trefniant gwahanol ar waith. Lle bydd angen i gorff cyhoeddus gadw unrhyw fath arall o gofnod y tu hwnt i 20 mlynedd, yna rhaid i'r [Cyngor Cyngchori'r Archifdy](#) gymeradwyo hynny ar wahân.

Dyma'r achos hyd yn oed pan fydd y cyfnod cadw a argymhellir yn fwy yn y Cod. Nid yw'r Cod yn argymhell cyfnod cadw byrraf y tu hwnt i 20 mlynedd ar gyfer y mwyafrif o'r mathau hyn o gofnodion. Fodd bynnag, mae gan gofnodion adeiladau gyfnodau cadw hirach oherwydd y ddeddfwriaeth sydd ar waith ar adeg ysgrifennu. Mae GIG Lloegr yn datblygu cais i'r Cyngor Cyngchori ar gyfer y tri math hyn o gofnod, sy'n cwmpasu'r DU gyfan. Dylai sefydliadau eu cadw am y cyfnod a nodir yn y Cod ar hyn o bryd. Byddwn yn diweddarau'r Cod gyda chanlyniad y cais hwnnw yn y rhifyn nesaf o'r cod.

Dylai sefydliadau bob amser gyfeirio at y ddeddfwriaeth sydd ar waith. Dylai unrhyw [geisiadau am gymeradwyaeth](#) gael eu gwneud i'r Archifdy Gwladol yn y lle cyntaf drwy e-bostio asd@nationalarchives.gov.uk.

Gwybodaeth:

Enghreifftiau o gymeradwyo cyfnodau cadw gan Gyngor Cyngori'r Archifdy

1. Mae ymddiriedolaeth am gadarnhau cyfnod cadw cofnodion canser neu oncoleg. Yn y Cod nodir 30 mlynedd felly cedwir y cofnodion am 20 mlynedd heb fod angen cymeradwyaeth. Byddai'r 10 mlynedd olaf yn gofyn am gymeradwyaeth gan Gyngor Cyngori'r Archifdy am eu bod yn ymwneud â chleifion unigol, ar yr amod bod angen i'r ymddiriedolaeth barhau i'w storio ac y gellir cyfiawnhau hynny.
2. Mae ymddiriedolaeth am gadw cofnodion cleifion am 16 mlynedd yn sgil datblygiadau ym maes trin clefydau heintus (lle caiff claf ofal ar ward ynysu). Mae'r Cod yn argymhell wyth mlynedd cyn cael gwared arnynt. Gall yr ymddiriedolaeth wneud penderfyniad lleol i gadw'r cofnodion am 16 mlynedd. Nid oes angen i'r Ysgrifennydd Gwladol gymeradwyo hyn am fod y cyfnod o dan 20 mlynedd. Caiff y penderfyniad ei ddogfennu ym mholsi cyhoeddedig yr ymddiriedolaeth. Noda'r ymddiriedolaeth y byddai angen i Gyngor Cyngori'r Archifdy gymeradwyo cadw'r cofnodion hyn y tu hwnt i 20 mlynedd, yn amodol ar angen busnes parhaus a chyfiawnhau'r cyfnod cadw estynedig arfaethedig.

5.5 Cofnodion a gedwir yn barhaol

Mae Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 yn ei gwneud yn ofynnol i sefydliadau ddewis cofnodion i'w cadw'n barhaus. Mae'r broses o ddewis cofnodion i'w trosglwyddo o dan y Ddeddf hon ar wahân i'r adolygiad gweithredol o gofnodion er mwyn cefnogi'r broses bresennol o ddarparu gwasanaethau. Bwriedir i hyn sicrhau bod cnewyllyn bach (2-5% fel arfer) o gofnodion allweddol yn cael eu cadw'n barhaol, er mwyn:

- galluogi'r cyhoedd i ddeall sut mae'r sefydliad yn gweithio a'i effaith ar y boblogaeth mae'n ei gwasanaethu;
- cadw gwybodaeth a thystiolaeth sy'n debygol o fod o werth ymchwil neu archifol yn yr hirdymor.

Rhaid dewis cofnodion i'w cadw yn unol â'r canllawiau a geir yn y Cod hwn. Dylid cyfeirio at unrhyw ganllawiau atodol a gyhoeddir gan yr Archifdy Gwladol a chanllawiau lleol gan y Man Adneuo perthnasol bob amser cyn unrhyw dderbynodi posibl. Gwneir hyn er mwyn sicrhau ei bod hi'n briodol i drosglwyddo'r cofnodion sydd wedi cael eu dewis. Ceir rhagor o ganllawiau ar ddewis cofnodion perthnasol i'w cadw'n barhaol yng [Nghylchlythyr Iechyd Cymru WHC \(2000\) 71](#) a'r [Brief Guide to Transferring Records of Local Interest to a Place of Deposit](#).

Yn y mwyafrif o achosion, bydd sefydliadau iechyd Cymru yn trosglwyddo cofnodion i Fan Adneuo yn hytrach na'r Archifdy Gwladol. Gallai hwn fod yn archif lleol neu Lyfrgell Genedlaethol Cymru. Os na fyddwch yn gwybod ble y dylech dderbynodi cofnodion, cysylltwch â [Thîm Datblygu Sector yr Archifdy yn yr Archifdy](#) Gwladol. Mae ap ar gael hefyd i helpu cyrff i nodi eu Man Adneuo: [Where do I deposit my records?](#)

Gellir dewis cofnodion ar unrhyw adeg cyn eu trosglwyddo. Fodd bynnag, rhaid mynd ati i ddewis a throsglwyddo cofnodion cyn 20 mlynedd. Gall cofnodion gael eu dewis fel dosbarth (er enghraifft, cofnodion y bwrdd) neu ar lefelau is i lawr i ffeiliau neu eitemau unigol.

Gall cofnodion gael eu categoraiddio fel a ganlyn:

- trosglwyddo i Fan Adneuo: dylai'r dosbarth hwn o gofnodion fel arfer gael ei drosglwyddo yn ei gyfanrwydd i'r Man Adneuo – gellir dileu mân eitemau neu eitemau sydd wedi'u dyblygu cyn eu trosglwyddo;
- ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo: gall y dosbarth hwn i gyd, peth ohono neu ddim byd o gwbl gael ei ddethol (fel y cytunir â'r Man Adneuo);
- dim diddordeb o ran Man Adneuo.

Ni ddylai cofnodion eraill gael eu dewis fel arfer i'w trosglwyddo. Er y gall fod adegau pan gaiff cofnodion i gefnogi ymchwil eu trosglwyddo (er enghraifft, cefnogi ymchwil i gyflyrau prin), ni ddylai cofnodion gael eu trosglwyddo dim ond am eu bod yn ymwneud ag ymchwil neu lle mai'r unig ddiben yw eu cadw rhag ofn y gellid eu defnyddio ar gyfer ymchwil yn y dyfodol.

Ni fwriedir i Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 gefnogi'r broses o archifo cofnodion ymchwil fel mater o drefn. Ni ddylai cofnodion gael eu trosglwyddo oni bai eu bod yn bodloni'r meini prawf isod yn benodol. Os oes amheuaeth, yr argymhelliad yw holi'r Man Adneuo lleol.

Lle mae'n hysbys y caiff cofnodion penodol eu trosglwyddo i Fannau Adneuo yn rheolaidd, dylid nodi hyn yn y polisi rheoli cofnodion (neu ddogfen gyfatebol) ynghyd â'r rheswm dros eu trosglwyddo'n rheolaidd. Yn yr un modd, dylid hefyd nodi trosglwyddiadau untro er mwyn gallu cyfeirio atynt. Nid yw'n ymarferol diweddarau polisiâu lleol bob amser y caiff cofnodion eu trosglwyddo. Os bydd math penodol o gofnod yn cael ei drosglwyddo'n rheolaidd, gellid ei ychwanegu wrth ddiweddarau'r polisi rheoli cofnodion y tro nesaf. Gall fod yn ddigon i gyhoeddi dolen i gatalog cyhoeddus y Man Adneuo neu Gatalog yr Archifdy Gwladol yr ychwanegir data ato ar gofnodion sydd wedi'u trosglwyddo bob blwyddyn. Lle mae'n hysbys y bydd cofnod yn rhan o'r cofnod cyhoeddus adeg ei greu, rhaid ei gadw'n lleol nes bod modd ei drosglwyddo. Bydd Mannau Adneuo yn gwybod pa fathau o gofnodion y byddant bob amser yn eu cymryd (megis cofnodion bwrdd). Mae'r Archifau Gwladol yn gweithio ar ddarparu canllawiau ar ba gofnod a gaiff ei drosglwyddo a'r rhai a allai fod o ddiddordeb lleol.

Lle bydd clinigydd wedi dwyn ynghyd oes o ymchwil neu achosion pwysig gall y rhain gael eu nodi a'u cadw.

Cofnodion cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth i'w cadw'n barhaol

Gall cofnodion unigolion hefyd gael eu dewis a'u trosglwyddo i'r Man Adneuo ar yr amod bod angen gwneud hyn a'i fod yn gymesur o ran dibenion hanesyddol eang Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a chytundeb y Man Adneuo. Er enghraifft, gellir cynnig ffeiliau cleifion unigol sy'n ymwneud ag ysbyty sydd bellach wedi cau ac mae'r ffeiliau yn cyrraedd diwedd eu cyfnod cadw.

Bydd cyfrinachedd cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth fel arfer yn atal eu defnyddio am sawl degawd ar ôl eu trosglwyddo a bydd yr adnodd ffisegol yn sylweddol (er enghraifft, x o flychau archifau), felly dylid ond ystyried trosglwyddo cofnodion cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth pan fo un neu fwy o'r ffactorau a restrir isod yn gymwys:

- mae gan y sefydliad gyfres anarferol o hir neu gyflawn o gofnodion o fath penodol;
- mae'r cofnodion yn ymwneud â'r boblogaeth neu ffactorau amgylcheddol sy'n benodol i'r ardal;
- mae'r cofnodion yn debygol o gefnogi ymchwil i gyflyrau prin neu hirdymor;
- mae'r cofnodion yn ymwneud â digwyddiad neu fater o bwys lleol neu genedlaethol arwyddocaol;
- mae'r cofnodion yn ymwneud â datblygu triniaethau neu ofal newydd neu anarferol, neu mae'r sefydliad wedi'i gydnabod fel arweinydd cenedlaethol neu ryngwladol yn y maes meddygol neu ofal dan sylw;
- mae'r cofnodion yn taflu goleuni arbennig ar weithrediad neu fethiant y sefydliad, neu GIG Cymru neu ofal cymdeithasol yn gyffredinol;
- mae'r cofnodion yn ymwneud â darn pwysig o ymchwil sydd wedi cael ei gyhoeddi.

Dim ond ar ôl ymgynghori â chlinigwyr priodol, neu'r grŵp neu'r pwyllgor sy'n gyfrifol am reoli cofnodion ac (os oes angen) Warcheidwad Caldicott, y dylid cytuno ar unrhyw bolisi i ddewis cofnodion cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth. Dylai'r penderfyniad hwn, a'r rhesymau drosto, gael eu cyhoeddi yng nghofnodion y cyfarfod lle gwneir y penderfyniad hwn. Gellir cynnwys y broses o drosglwyddo cofnodion cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth i Fan Adneuo yn rheolaidd ym mholisi rheoli cofnodion y sefydliad, neu'r hyn sy'n cyfateb iddo.

Fel rheol dylai unrhyw gofnodion gael eu cadw gan GIG Cymru neu ofal cymdeithasol (o dan delerau Offeryn Cadw 122) nes bod y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth yn marw, neu y gellir tybio'n rhesymol ei fod wedi marw ac yna gallant gael eu trosglwyddo. Gall cofnodion nad oes eu hangen mwyach i ddarparu gwasanaeth gael eu cadw dros dro cyn eu trosglwyddo i Fan Adneuo. Fel arfer ni ddylai cofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol gael eu trosglwyddo'n gynnar, oni bai bod y Man Adneuo wedi cytuno ar hynny. Os bydd claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth yn datgan nad yw am i'w gofnod iechyd neu ofal gael ei drosglwyddo i Fan Adneuo, rhaid parchu hyn oni bai bod yn rhaid ei drosglwyddo yn unol â'r gyfraith.

Trosglwyddo cofnodion i'r Man Adneuo

Dylai cofnodion a gaiff eu dewis i'w cadw'n barhaol gael eu trosglwyddo i'r Man Adneuo perthnasol a benodir gan yr Ysgrifennydd Gwladol dros Dechnoleg Ddigidol, Diwylliant, y Cyfryngau a Chwaraeon. Gwasanaethau archifo cyhoeddus a ddarperir gan yr awdurdod lleol perthnasol yw Mannau Adneuo fel arfer. Ceir manylion cyswllt Mannau Adneuo a'r sefydliadau a ddylai trosglwyddo cofnodion iddynt ar [wefan yr Archifdy Gwladol](#). Hefyd ceir rhagor o ganllawiau ar drosglwyddo cofnodion i Fan Adneuo ar [wefan yr Archifdy Gwladol](#).

Fel rheol, bydd sefydliadau sector cyhoeddus cenedlaethol yn adneuo gyda'r Archifdy Gwladol, a bydd sefydliadau lleol yn adneuo gyda Man Adneuo lleol. Gall hyn gynnwys y swyddfa gofnodion sirol, neu gyfleuster arbenigol a gaiff ei redeg gan awdurdodau lleol ar gyfer y sir. Er enghraifft, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe yn adneuo ei gofnodion gyda Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg.

Bydd yn ofynnol trosglwyddo rhai mathau o gofnodion ond bydd eraill yn destun cytundeb lleol. Mae'r amserlen gadw a gaiff ei chynnwys gyda'r Cod hwn yn nodi cofnodion a ddylai gael eu trosglwyddo i'r Man Adneuo sydd wedi'i gymeradwyo'n lleol pan fydd eu defnydd busnes wedi dirwyn i ben. Hwyrach y bydd

cofnodion o ddiddordeb lleol hefyd y mae angen eu derbynodi i'r Man Adneuo (megis parhau â chyfres sydd eisoes wedi cael ei derbynodi). Cyn trosglwyddo unrhyw gofnodion, rhaid cytuno ar ba gofnodion a gaiff eu trosglwyddo a'r broses o wneud hynny â'r Man Adneuo lleol. (Dylid hefyd gyfeirio at Atodiad I, sy'n darparu gwybodaeth am ymchwiliadau cyhoeddus a all effeithio ar y broses o ddewis cofnodion i'w trosglwyddo).

Dylai cofnodion a gaiff eu trosglwyddo fod mewn cyflwr da a chael eu pecynnu'n briodol, eu rhestru a'u hadolygu'n briodol am unrhyw esemptiadau o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Gall cofnodion a gaiff eu dewis i'w trosglwyddo i Fan Adneuo (ar ôl eu harfarnu) barhau i fod yn esempt rhag mynediad i'r cyhoedd am gyfnod penodol ar ôl eu trosglwyddo yn unol ag Adran 66 o'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Am ragor o fanylion am y broses drosglwyddo a'r adolygiad o sensitifrwydd gweler [canllawiau'r Archifdy Gwladol](#).

Ceisiadau i weld cofnodion a ddelir yn y Man Adneuo

Unwaith y caiff cofnodion eu trosglwyddo i'r Man Adneuo, bydd y sefydliad sy'n eu trosglwyddo yn dal i fod yn berchen arnynt, a bydd yr holl gyfreithiau perthnasol yn gymwys. Mae cofnodion unigol a gaiff eu hadneuo gyda Mannau Adneuo yn dal i gael eu diogelu gan Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a'r ddyletsrwydd cyfrinachedd. Lle y caiff cofnodion eu cadw'n barhaol am resymau heblaw am ofal, dylid ystyried cadw'r cofnodion yn ddienw er mwyn diogelu cyfrinachedd. Lle nad yw hyn yn bosibl, dylech ystyried dileu cynifer o ddyfeisiau adnabod â phosibl. Os ydych am gadw cofnod am fod y driniaeth a ddarparwyd yn arloesol neu'n tynnu sylw at ffyrdd newydd o weithio, nid oes angen gwybod pwy yw'r claf. Byddai ei angen ar gyfer gofal unigol, oherwydd gall fod angen adfer y cofnod.

Lle bydd **Man Adneuo lleol** yn dal cofnod ac y gwneir cais i'w weld, bydd y Man Adneuo yn cysylltu â'r sefydliad a wnaeth ei adneuo cyn rhyddhau unrhyw wybodaeth (yn cynnwys unrhyw wiriadau ar gyfer ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun sy'n ofynnol gan Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU ac unrhyw esemptiadau o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth). Drwy wneud hyn gellir gweld a oes unrhyw wybodaeth niweidiol all fod yn y cofnod neu a oes rhesymau eraill dros beidio â rhyddhau'r cofnod. Lle bydd angen prawf budd y cyhoedd, rhaid i'r sefydliad trosglwyddo wneud hyn a hysbysu'r Man Adneuo am y canlyniad. Rhaid i'r sefydliad adneuo benderfynu pa wybodaeth i'w rhyddhau ac os na chaiff gwybodaeth ei rhyddhau, egluro pam (heblaw mewn amgylchiadau eithriadol, er enghraifft, gorchymyn llys i'r Man Adneuo).

Oni bai bod amgylchiadau eithriadol, ni fydd Mannau Adneuo fel arfer yn parhau i ddefnyddio esemptiadau Rhyddid Gwybodaeth gyda chofnodion sy'n fwy na 100 mlynedd oed.

Os bydd claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth wedi marw, ni fydd Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU yn gymwys mwyach ond mae'r **Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn gymwys serch hynny** p'un a yw'r unigolyn yn fyw ai peidio. Mae esemptiad Adran 41 (hyder) y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau i fod yn berthnasol fel na all neb weld cofnodion nad oes ganddynt sail gyfreithlon dros wneud hynny. Mae penderfyniadau Deddf Rhyddid Gwybodaeth yn dynodi y bydd gwybodaeth iechyd a gofal cymdeithasol yn gyffredinol yn aros yn gyfrinachol ar ôl i unigolyn farw.

Mae'r ddyletswydd hyder yn lleihau dros amser, ond argymhellir y dylai o leiaf 10 mlynedd fod wedi mynd heibio ar ôl i unigolyn farw cyn adolygu canlyniadau llacio rheolaethau datgelu gwybodaeth am unigolyn a ystyriwyd yn gyfrinachol gynt. Dylai'r adolygiad hwn ystyried y niwed neu'r gofid posibl a berir i deulu'r sawl a fu farw yn sgil datgelu gwybodaeth a allai gael ei hystyried yn arbennig o sensitif neu'n debygol o ddenu cyhoeddusrwydd, a'r risgiau y gallai ei datgelu danseilio ymddiriedaeth y cyhoedd yn y system iechyd a gofal. Pan fydd unigolyn wedi marw, gall **Deddf Mynediad at Gofnodion Iechyd 1990** alluogi unigolion penodol i weld y cofnod iechyd at ddiben cyfyngedig (megis y rhai sydd â hawliad yn deillio o farwolaeth yr unigolyn).

Atodiad I:

Ymchwiliadau cyhoeddus a statudol

Mae cofnodion yn rhan bwysig o'r dystiolaeth mewn ymchwiliadau. Mae ymchwiliadau yn ystyried ystod enfawr o gofnodion a gall yr hyn sy'n ofynnol amrywio fesul ymchwiliad. Pan gynhelir ymchwiliad, bydd tîm yr ymchwiliad yn cyhoeddi canllawiau manwl sy'n nodi pa fathau o gofnodion mae ganddo ddiddordeb ynddynt. Os bydd gennych unrhyw gofnodion sydd eu hangen ar ymchwiliad, rhaid ichi eu cyflwyno neu egluro pam na allwch wneud hynny.

Cyn i unrhyw gofnodion yn ymwneud ag ymchwiliadau gael eu dinistrio, rhaid ichi gadarnhau gyda'r tîm ymchwiliadau nad oes eu hangen mwyach. Os nad ydych yn siŵr a oes angen cofnodion ar ymchwiliad ai peidio, rhaid ichi eu cadw nes bod yr ymchwiliad yn rho cyfarwyddyd clir.

Cyn ystyried pa gofnodion i'w dewis i'w cadw'n barhaol o dan Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 (cyfeiriwch at adran 5), dylech drafod unrhyw ymchwiliadau â'r Man Adneuo perthnasol er mwyn rhoi cyfrif am amgylchiadau lleol eithriadol a mathau o gofnodion sydd wedi darfod nas rhestrir yma.

Ar adeg ysgrifennu mae dau ymchwiliad annibynnol sydd wedi gofyn i rannau mawr o'r sector iechyd a gofal cymdeithasol beidio â dinistrio unrhyw gofnodion sydd o fewn cylch gwaith yr ymchwiliad, neu a all fod o fewn y cylch gwaith hwnnw:

- **Yr Ymchwiliad Annibynnol i Achosion o Gam-drin Plant** – bwriedir iddo orffen yn 2022. Ymhlith y cofnodion na ddylid eu dinistrio mae cofnodion plant ac unrhyw achosion o honiadau neu ymchwiliadau neu unrhyw gofnodion sefydliad lle cafodd plant eu cam-drin, neu lle gallai hynny fod wedi digwydd.
- **Yr Ymchwiliad Gwaed wedi'i Heintio** – ceir rhagor o wybodaeth am y cofnodion sydd eu hangen ar ei wefan.

Mae Llywodraeth y DU hefyd wedi ymrwymo i gynnal ymchwiliad cyhoeddus i'w hymateb i bandemig y coronafeirws a ddechreuodd ym mis Mawrth 2020. Nid yw'r cofnodion y bydd eu hangen yn hysbys eto, ond mae'n debygol o ofyn am gofnodion yn ymwneud â pholisi a phenderfyniadau o leiaf.

Atodiad II:

Amserlen gadw

Yn yr atodiad hwn nodir cyfnod cadw gwahanol fathau o gofnodion yn ymwneud ag iechyd a gofal. Lle y'i nodir, dylid hefyd gyfeirio at Atodiad III. Mae'n rhoi rhagor o fanylion am y broses o reoli gwahanol fathau a fformatau o gofnodion. Mae fersiwn o'r tabl hwn y mae'n hawdd chwilio drwyddi hefyd ar gael [ar-lein yma](#).

Mae'r wybodaeth ganlynol yn bwysig er mwyn sicrhau bod yr amserlen gadw yn cael ei defnyddio'n gywir

Rhaid ystyried mai'r cyfnod byrraf yw'r cyfnodau cadw a restrir yn yr amserlen gadw hon bob amser. Os oes cyfiawnhad, gellir ymestyn cyfnod cadw yn y mwyafrif o achosion, hyd at 20 mlynedd (cyfeiriwch at adran pump o'r Cod). Am ragor o wybodaeth, gweler R v Northumberland County Council and the Information Commissioner (23 Gorffennaf 2015). Mae'n ddilys amrywio arferion neu ganllawiau cyffredin os oes rheswm cadarn dros wneud hynny.

Mae cyfnodau cadw yn dechrau pan na fydd y cofnod yn weithredol mwyach. Fel rheol bydd hyn ar yr adeg y rhyddheir unigolyn o ofal pan nad oes angen y cofnod mwyach ar gyfer busnes parhaus cyfredol, neu mae'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth wedi marw. Mae rhai eithriadau i'r rheol hon, lle mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r dyddiad y caiff y cofnod ei greu (ar gyfer cofnodion corfforaethol, megis polisiau, gall y cyfnod cadw ddechrau o'r dyddiad cyhoeddi). Nodir y rhain â seren (*) yn yr amserlen a gallant hefyd gynnwys rhagor o wybodaeth yn y nodiadau ar gyfer y cofnod hwnnw.

Os ailddechreuir defnyddio cofnod yn ystod ei gyfnod cadw, yna caiff y cyfnod cadw ei ailosod a bydd yn dechrau eto o ddiwedd yr ail gyfnod o ddefnydd. Gall hyn olygu y bydd cofnodion yn edrych fel petaent yn cael eu cadw am fwy o amser na'r cyfnodau cadw a nodir yma, neu hyd

yn oed [y cyfnodau cadw hiraf fel y'u hawgrymir gan y gyfraith](#), ond mae hyn yn dderbyniol lle mae cyfnodau cadw yn cael eu hailosod am fod y cofnodion yn cael eu defnyddio (cyfeiriwch at adran pump o'r Cod).

Nodir y camau i'w cymryd yn dilyn adolygiad fel y'u nodir yn yr amserlen isod:

Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach

Mae dinistrio yn cyfeirio at ddinistrio'r cofnod mewn ffordd gyfrinachol a diogel, a chadw prawf o hynny. Ni fydd gan y cofnodion hyn unrhyw werth archifol ac nid oes angen busnes parhaus i'w cadw'n hirach.

Adolygu a gwaredu cofnodion os nad oes eu hangen mwyach

Mae gwaredu yn cyfeirio at ddinistrio cofnod yn ddiogel NEU ei drosglwyddo i'r Man Adneuo dynodedig i'w gadw'n barhaol. Darperir tystysgrif drosglwyddo fel prawf bod y cofnod wedi'i drosglwyddo (a gall fod yn dystiolaeth bod y cofnod wedi'i waredu). Cyfeiriwch at adran pump o'r Cod am ragor o wybodaeth am gadw cofnodion yn barhaol.

Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo

Mae hyn yn cyfeirio at gofnodion sy'n fwy tebygol o gael eu trosglwyddo i'r Man Adneuo, yn amodol ar drafod hyn gyda'r Man Adneuo a chael ei gytundeb ynghylch derbynodi posibl. Ni fydd pob cofnod yr ystyrir ei dderbynodi yn cael ei gymryd gan y Man Adneuo. Os bydd y cofnod wedi'i gynnig a'i wrthod, ac nad oes gwerth pellach i'w gadw, yna rhaid ei ddinistrio'n ddiogel. Os bydd gennyhch gyfres newydd o gofnodion ar gyfer y Man Adneuo o bosibl, rhaid ichi drafod eu derbynodi cyn cymryd unrhyw gamau.

Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo

Mae hyn yn cyfeirio at gofnodion a ddylai gael eu trosglwyddo i'r Man Adneuo megis cofnodion bwrdd yr ymddiriedolaeth ac adroddiad ariannol blynyddol terfynol – bydd cytundeb lleol ar waith yn barod i'w derbynodi.

Mae'n bwysig iawn bod unrhyw gofnodion iechyd a gofal yn cael eu hadolygu cyn eu dinistrio. Dylai'r adolygiad hwn ystyried y canlynol:

- digwyddiadau difrifol lle bydd angen cadw cofnodion am hyd at 20 mlynedd fel y nodir yn yr amserlen;
- defnyddio'r cofnod yn ystod y cyfnod cadw a allai ymestyn y cyfnod cadw;
- y potensial i archifo'r cofnod yn hirdymor – gall hyn fod yn arbennig o wir lle mae'r cofnodion yn ymwneud â chyflyrau prin megis cofnodion Clefyd Creutzfeldt-Jakob neu driniaethau arloesol, er enghraifft, triniaethau canser newydd.

Os pennir cyfnod cadw nad yw yn y Cod hwn, bydd angen ystyried nifer o ffactorau yn cynnwys:

Rhwymedigaethau cyfreithiol neu reoleiddiol

Gall fod rheswm cyfreithiol neu reoleiddiol penodol dros gadw cofnod, a all hefyd ddarparu arweiniad ynghylch pa mor hir y mae angen cadw'r cofnod hwnnw i gyflawni'r rhwymedigaeth honno.

Diben y cofnod

Gall y rhesymau dros greu'r cofnod hefyd helpu i ddiffinio am ba hyd mae angen ichi ei gadw. Hwyrach y bydd angen i gofnod a gaiff ei greu am resymau meddygol-gyfreithiol gael ei gadw am gyfnod hir, ond gellir cadw cofnod a gaiff ei greu ar gyfer digwyddiad penodol lle nad oes unrhyw gamau ar ôl y digwyddiad am gyfnod byr.

Nifer y cofnodion

Gall nifer y cofnodion mewn cyfres eich helpu i bennu cyfnod cadw. Mae'n werth nodi nad yw nifer y cofnodion yn uniongyrchol gymesur â chyfnod cadw hwy (er enghraifft, po fwyaf o gofnodion a gaiff eu creu, y mwyaf y mae angen eu cadw). Dylid hefyd nodi nad yw nifer y cofnodion yn dynodi eu gwerth hanesyddol. Oherwydd y math o gofnod, gall fod gan un cofnod werth hanesyddol, ond nid dyna'r achos ar gyfer cyfres o 200+ o gofnodion.

Darparu gwasanaethau

Gall natur unigryw gwasanaeth neu'r ffordd arbenigol y caiff ei ddarparu olygu bod angen cyfnod cadw hwy. Gall fod gan Fannau Adneuo ddiddordeb mewn cadw cofnodion yn ymwneud â gwasanaethau a ddarparwyd mewn ffordd unigryw.

Galw neu adalw cofnodion

Os bydd gan gofnod neu gyfres gyfradd adalw isel, gallai ddynodi cyfnod cadw byrrach. Yn yr un modd, gall fod angen cyfnod cadw hwy ar gofnodion a ddefnyddir yn barhaus.

Nid yw'r rhestr uchod yn gynhwysfawr.

Cofnodion gofal

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Ni thrafodir cofnodion iechyd oedolion mewn unrhyw ran arall o'r amserlen hon (yn cynnwys cofnodion delweddau meddygol megis pelydrau-x a sganiau, yn ogystal â fideo a fformatau eraill. Hefyd yn cynnwys cynlluniau gofal).	8 mlynedd.	Adolygu ac ystyried throsglwyddo i Fan Adneuo.	Gall fod gan gofnodion sy'n ymwneud â thriniaeth arloesol werth archifol, a dylid trafod eu cadw'n hirdymor â'r Man Adneuo lleol neu'r Archifdy Gwladol. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: cofnodion y gwasanaeth ambiwlans.
Cofnodion gofal cymdeithasol oedolion (yn cynnwys cynlluniau gofal).	8 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Cofnodion plant (yn cynnwys bydwagedd, ymwelwyr iechyd a nyrsys ysgol); gall gynnwys delweddau meddygol, yn ogystal â fformatau fideo a sain.	Hyd at 25 neu 26 oed.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Cadw tan 25 oed, neu 26 oed os oedd y claf yn 17 oed pan ddaeth y driniaeth i ben.
Cofnodion clinigol a gafodd eu creu cyn sefydlu'r GIG (Gorffennaf 1948).		Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Cysylltwch â'ch Man Adneuo lleol i drefnu adolygu a throsglwyddo cofnodion. Rhaid i gofnodion na chânt eu dewis gan y Man Adneuo gael eu dinistrio'n ddiogel.
Cofnodion deintyddol: cofnodion gofal clinigol.	15 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Yn seiliedig ar Ddeddf Cyfyngiadau 1980. Mae hyn yn gymwys i bob lleoliad gofal deintyddol ac Awdurdod Gwasanaethau Busnes y GIG. Mae hefyd yn cynnwys ffurflenni FP17 neu FP17O.
Cofnodion deintyddol: yn ymwneud â chyllid.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r rhain yn cynnwys ffurflenni cysylltiadau cyhoeddus. Gall Awdurdod Gwasanaethau Busnes y GIG gadw cofnodion ariannol am 6 blynedd o leiaf.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Systemau Cofnodion Cleifion Electronig.	Cyfeiriwch at y nodiadau.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	<p>Lle gall y system ddinistrio cofnodion yn unol â'r amserlen gadw, a lle gall stwb metadata barhau, i ddangos bod cofnod wedi'i ddinistrio, dylai'r Cod gael ei ddilyn yn yr un ffordd ar gyfer cofnodion digidol a chofnodion papur, gan gadw log o'r cofnodion a gaiff eu dinistrio.</p> <p>Os na all y System wneud hyn, yna unwaith y bydd cofnodion yn cyrraedd diwedd eu cyfnod cadw, ni ddylai fod modd i ddefnyddwyr y System gael gafael arnynt mwyach pan gânt eu datgomisiynu. Dylai'r system, a'r llwybrau archwilio, gael eu cadw am gyfnod cadw'r cofnod olaf yn ymwneud â'r amserlen.</p> <p>Wrth ystyried systemau newydd, dylai rheolwyr data ystyried bod comisiynu systemau na ellir storio fawr ddim arnynt yn torri Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, a dylai fod modd i systemau newydd gydymffurfio â Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU.</p>
Cofnodion cleifion meddygon teulu: cleifion sydd wedi marw.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae cyfrinachedd fel arfer yn parhau ar ôl i rywun farw a dylai cofnodion gael eu cadw am resymau meddygol-gyfreithiol a budd y cyhoedd o bosibl, er enghraifft rhesymau ymchwil. Dylid adolygu'r cyfnod cadw ar ôl 10 mlynedd lle gall rhesymau meddygol-gyfreithiol posibl ddirwyn i ben o dan ofynion Deddf Cyfyngiadau 1980. Rhaid dinistrio'r cofnod lle nad yw o werth i ymchwilyr. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: Cofnodion meddyg teulu.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnodion cleifion meddygon teulu: cleifion byw.	Cadw cofnodion yn barhaus.		<p>Os na welwyd y claf mewn 10 mlynedd, neu na chafwyd cais i drosglwyddo'r claf i feddyg teulu newydd, dylai'r feddygfa gysylltu â Gwasanaeth Demograffeg Cymru i weld a yw wedi marw neu a oes rheswm arall na fu unrhyw gyswllt ganddo. Os nad oes unrhyw reswm i awgrymu dim cyswllt, rhaid i'r cofnod gael ei gadw gan y feddygfa. Ni ellir cael gwared ar y cofnodion hyn oherwydd efallai y bydd angen gwasanaethau pellach arnynt wrth iddynt fynd yn hŷn.</p> <p>Os yw wedi marw dylid trosglwyddo'r cofnod i Wasanaethau Gofal Sylfaenol Partneriaeth Cydwasaethau GIG Cymru, ac os yw wedi cael ei drosglwyddo i feddygfa newydd, dylid ei drosglwyddo i'r darparwr newydd. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: Cofnodion meddyg teulu.</p>
Cofnodion cleifion meddygon teulu: achosion sydd wedi'u dadgofrestru lle nad yw'r rheswm yn hysbys.	100 mlynedd.	Adolygu a gwaredu cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	<p>Achosion yw'r rhain lle mae'r claf wedi dadgofrestru o'r feddygfa, ond nid yw'r rheswm yn hysbys. Byddai'n arfer dda i feddygon teulu edrych i weld a oes rheswm dros hyn (marwolaeth, wedi methu â chofrestru â meddygfa arall, wedi ymfudo ac ati). Nid awgrymir gwneud hyn yn ôl-weithredol, ond byddai'n arfer dda gwneud hyn ar gyfer achosion yn y dyfodol.</p> <p>Pan gyflawnir y broses wirio o dan reoliadau'r Gwasanaethau Meddygol Cyffredinol, dylai cofnodion gael eu hanfon i Wasanaethau Gofal Sylfaenol Partneriaeth Cydwasaethau GIG Cymru. (Dylid hefyd gyfeirio at Atodiad III: Cofnodion meddyg teulu.)</p>

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Ffurflen gofrestru cleifion meddygon teulu.	6 blynedd ar ôl y flwyddyn gofrestru.	Adolygu a gwaredu cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae angen cadw'r rhain am 6 blynedd oherwydd gwneir taliadau y pen meddygon teulu yn seiliedig ar nifer y cleifion cofrestredig sydd ganddynt. Mae'r mwyafrif o feddygfeydd yn sganio'r ffurflen i mewn i gofnod electronig y claf pan fydd wedi'i chreu. Gall y ffurflen bapur gael ei dinistrio'n ddiogel pan fydd y cyfnod cadw byrraf wedi'i gyrraedd, oni bai bod rheswm arall dros gadw'r ffurflen yn hirach, a fyddai'n cael ei nodi ar y cam adolygu.
Cofnodion integredig: mae pob sefydliad yn cyfrannu at yr un achos unigol o'r cofnod.	Dylid ei gadw am gyfnod yr arbenigedd hiraf.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Bydd yr amser cadw yn amrywio yn dibynnu ar y math o leoliad iechyd a gofal sydd wedi cyfrannu at y cofnod. Rhaid bod gan feysydd sy'n defnyddio'r model hwn ffordd o nodi'r cyfnod cadw hiraf sy'n gymwys i'r cofnod.
Cofnodion integredig: mae pob sefydliad yn cyfrannu at yr un cofnod, ond maent yn cadw ar wahân i ryw raddau (cyfeiriwch at y nodiadau).	Cadw cofnodion am gyfnod arbenigedd perthnasol.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Dyma lle mae pob sefydliad yn cyfrannu at yr un system cofnodion ond mae gan bob sefydliad ei faes penodol i gyfrannu ato, ac mae'r system yn dal i ddangos fersiwn gyfoes o gofnod y claf.
Cofnodion integredig: mae pob sefydliad yn cadw ei gofnodion ei hun, ond gallant gael eu gweld gan sefydliadau eraill.	Cadw cofnodion am gyfnod arbenigedd perthnasol.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Dyma'r model mwyaf tebygol a ddefnyddir ar hyn o bryd. Mae sefydliadau yn cadw eu cofnodion eu hunain ar eu cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth ond gallant adael i sefydliadau eraill edrych arnynt yn unig, er mwyn eu helpu i ddarparu gwasanaethau iechyd a gofal i gleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth.
Cofnodion iechyd meddwl yn cynnwys cofnodion seicoleg.	20 mlynedd, neu 10 mlynedd yn dilyn marwolaeth.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Yn cwmpasu cofnodion a wneir o dan Ddeddf Iechyd Meddwl 1983 a diwygiadau 2007. Rhaid ystyried cadw cofnodion unigolyn a gedwir o dan Ddeddf 1983 am fwy nag 20 mlynedd lle mae'r achos yn barhaus, neu fod cryn debygolrwydd y bydd yn digwydd eto, yn seiliedig ar ddyfarniad clinigol lleol. Mae hyn yn gymwys i gofnodion cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth, p'un a oes ganddynt alluedd ai peidio.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnodion obstetreg, mamolaeth, cynnedigol ac amenedigol.	25 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	At ddibenion cadw cofnodion, ystyrir mai cofnod y plentyn yw'r rhain cymaint â chofnod y rhiant, felly dylid ystyried y cyfnod cadw hwy.
Cofnodion iechyd mewn carchardai.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Caiff crynodeb o ofal iechyd unigolyn yn y carchar ei anfon at feddyg teulu newydd yr unigolyn pan gaiff ei ryddhau, a dylid ystyried bod y cofnod wedi'i gau ar yr adeg y caiff ei ryddhau. Mae'n annhebygol y bydd gan y cofnodion hyn werth archifol hirdymor a dylent gael eu cadw gan y sefydliadau sy'n darparu gofal yn y carchar, neu sefydliadau olynol os bydd y sawl sy'n rhedeg y gwasanaeth yn newid.
Cofnodion canser/oncoleg: unrhyw glaf*.	30 mlynedd, neu 8 mlynedd yn dilyn marwolaeth.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Dechreuir cadw'r cofnodion hyn pan wneir diagnosis yn hytrach nag ar ddiwedd eu defnydd gweithredol. Am resymau gofal clinigol, rhaid cadw'r cofnodion hyn am fwy o amser rhag ofn y bydd yn digwydd eto. Lle mae'r cofnod oncoleg yn rhan o'r prif gofnodion, rhaid cadw'r cofnod cyfan.
Atal cenhedlu, iechyd rhywiol, cynllunio ar gyfer teulu, Meddygaeth Genhedlol Wrinol.	8 neu 10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	8 mlynedd ar gyfer y gofyniad cadw sylfaenol ond caiff ei gynyddu i 10 lle ceir mewnbaniadau neu ddyfeisiau meddygol. Os yw'r cofnod yn ymwneud â phlentyn, dylid ei gadw yn unol â chofnodion plant. (Hefyd cyfeirwch at Atodiad III: cofnodion yr ymdrinnir â nhw o dan gyfarwyddiadau Ymddiriedolaethau'r GIG ac Ymddiriedolaethau Gofal Sylfaenol (Heintiau a drosglwyddir yn rhywiol) 2000.
Clefyd Creutzfeldt-Jakob: cofnodion cleifion.	30 mlynedd, neu 10 mlynedd yn dilyn marwolaeth.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Rhaid cadw cofnodion diagnosis at ddibenion gofal clinigol.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnodion yr Awdurdod Ffrwythlondeb ac Embryoleg Dynol: triniaeth a ddarperir mewn canolfannau trwyddedig.	3,10,30 neu 50 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Nodir y cyfnodau cadw hyn yng nghanllawiau'r Awdurdod.
Salwch hirdymor, neu salwch a all ddigwydd eto: cofnodion cleifion.	20 mlynedd, neu 10 mlynedd yn dilyn marwolaeth.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Yn angenrheidiol er mwyn parhau i ddarparu gofal clinigol. Rhaid cadw prif gofnod y salwch a'r driniaeth lle gall y salwch ddigwydd eto, neu mae'n gyflwr gydol oes megis diabetes, arthritis neu Glefyd Rhwystrol Cronig yr Ysgyfaint.
Canolfannau Atgyfeirio Ymosodiadau Rhywiol.	30 mlynedd, neu 10 mlynedd yn dilyn marwolaeth (os yw'n hysbys).	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae angen cadw'r cofnodion hyn am resymau meddygol-gyfreithiol oherwydd efallai na fydd unigolyn mewn sefyllfa i ddwyn achos yn erbyn cyflawnwr honedig am amser hir ar ôl y digwyddiad. Pan gyrhaeddir y cyfnod cadw, mae angen gwneud penderfyniad ynghylch parhau i gadw'r cofnod. Ni ellir cadw cofnodion am gyfnod amhenodol, dim ond rhag ofn i unigolyn ddwyn achos. Efallai na fydd rhai unigolion byth yn dwyn achos a gall cadw cofnodion am gyfnod amhenodol gael ei ystyried yn achos o dorri Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, lle cedwir gwybodaeth am fwy o amser na'r disgwyl. Mae hefyd angen ystyried gofynion cyfreithiol Deddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol 1984, Deddf Meinweoedd Dynol 2004, a Deddf Gweithdrefn ac Ymchwiliadau Troseddol 1996; hwyrach y bydd hefyd angen ystyried cyfreithiau a rheoliadau eraill.

Fferylliaeth

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cyffuriau a reolir: cofrestrau.	2 flynedd, cyfeiriwch at y nodiadau.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Deddf Camddefnyddio Cyffuriau 2001. Rheoliadau Cyffuriau a Reolir (Goruchwylio Rheolaeth a Defnydd) (Cymru) 2008. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: cyffuriau a reolir.
Cyffuriau a reolir: llyfrau archeb ac ati.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Deddf Camddefnyddio Cyffuriau 2001. Rheoliadau Cyffuriau a Reolir (Goruchwylio Rheolaeth a Defnydd) (Cymru) 2008.
Cofnodion presgripsiwn fferyllfa.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Bydd gan Bartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru a'i Gwasanaethau Gofal Sylfaenol gofnod o'r presgripsiwn hefyd, a bydd nodyn ar gofnod y claf. Ceir rhagor o gyngor ac arweiniad ar gofnodion fferyllfeydd ar wefan y Gwasanaeth Fferyllol Arbenigol.

Patholeg

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Adroddiadau patholeg, gwybodaeth am samplau.	Cyfeiriwch at y nodiadau.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	<p>Mae'r Cod hwn yn ymwneud â gwybodaeth am sbesimen neu sampl. Bydd faint o amser y cedwir deunydd clinigol (er enghraifft, sbesimen) yn llywio faint o amser y cedwir y wybodaeth yn ymwneud ag ef. Gellir cadw sampl cyhyd ag y bo angen gwneud hynny am resymau clinigol. Dylai adroddiadau gael eu storio ar ffeil y claf.</p> <p>Mae'n gyffredin i batholegwyr ddal cofnodion dyblyg. At ddibenion clinigol, dylai'r rhain gael eu cadw am wyth mlynedd ar ôl rhyddhau unigolyn, neu tan fod plentyn yn 25 oed. Os caiff gwybodaeth ei chadw am 20 mlynedd, rhaid iddi gael ei harfarnu am ei gwerth hanesyddol, a rhaid gwneud penderfyniad ynghylch cael gwared arni. (Dylech hefyd gyfeirio at Atodiad III – sbesimenau a samplau).</p>

Cofnodion digwyddiadau a thrafodion

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofrestr banc gwaed*.	30 mlynedd o leiaf.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Bydd angen cael gwared ar y cofnodion hyn os nad oes angen parhaus i'w cadw, megis yr Ymchwiliad Gwaed wedi'i Heintio sy'n mynd rhagddo, yn amodol ar unrhyw achos o'u trosglwyddo i'r Man Adneuo.
Archwiliad clinigol*.	5 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Pum mlynedd o'r flwyddyn y cafodd yr archwiliad ei gynnal.
Cofnodion caplaniaeth*.	2 flynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Dylech hefyd gyfeirio at gofnodion llywodraethu corfforaethol.
Dyddiaduron clinigol.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Dwy flynedd ar ôl y flwyddyn maent yn ymwneud â hi. Rhaid i ddyddiaduron gweithgarwch clinigol ac ymweliadau gael eu hysgrifennu a'u trosglwyddo i brif gofnod y claf. Os na chaiff y wybodaeth ei throsglwyddo o'r dyddiadur, yr unig gofnod o'r digwyddiad fydd y dyddiadur, a bydd angen ei gadw am wyth mlynedd a'i adolygu. Mae rhai staff yn cadw dyddiaduron clawr caled o'u hapwyntiadau neu gyfarfodydd busnes. Os nad oes unrhyw ddata personol ynddynt, gellir cael gwared arnynt ar ôl dwy flynedd.
Protocolau clinigol*.	20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Gall fod gan brotocolau clinigol werth cadwraethol. Gallant hefyd gael eu nodi fel mater o drefn mewn cyfarfodydd llywodraethu clinigol a all fod yn rhan o'r cofnod parhaol. Cyfeiriwch at gofnodion llywodraethu corfforaethol.
Setiau data a ryddheir gan lechyd a Gofal Digidol Cymru a'i ragflaenwyr.	Dylid eu dileu yn syth.	Dylid eu dileu yn unol â chyfarwyddiadau lechyd a Gofal Digidol Cymru.	

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Tystysgrifau dinistrio, neu stwb dinistrio metadata electronig, neu gofnod o wybodaeth glinigol a ddelir ar gyfrwng ffisegol.	20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Nid oes offeryn cadw yn gymwys i dystysgrifau dinistrio a gaiff eu creu gan gyrff cyhoeddus; os nad ydynt yn ymwneud â gofal cleifion ac os nad yw Man Adneuo na'r Archifdy Gwladol yn eu derbynodi. Mae angen eu dinistrio ar ôl 20 mlynedd.
Logiau cynnal a chadw cyfarpar.	11 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Gwasanaethau offthalmig cyffredinol: cofnodion cleifion yn ymwneud â thrafodion ariannol y GIG.	6 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Ffurflenni preswylwyr dros dro meddygon teulu.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae hyn yn tybio bod copi wedi cael ei anfon at y meddyg teulu cyfrifol i'w gynnwys yng nghofnod claf y meddyg teulu.
Archwilio cofnodion cyfarpar.	11 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Llyfr clefydau hysbysadwy*.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Cofnodion theatrau llawdriniaeth.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	10 mlynedd o ddiwedd y flwyddyn y maent yn ymwneud â hi.
Llyfrau eiddo cleifion.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Dwy flynedd o ddiwedd y flwyddyn y maent yn ymwneud â hi.
Atgyfeiriadau: NIS DERBYNNIR.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r DYDDIAD GWRTHOD. Ystyrir y rhain yn gofnod dros dro.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Ceisiadau am gyllid gofal: NIS DERBYNNIR.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r DYDDIAD GWRTHOD. Ystyrir y rhain yn gofnod dros dro. Noder: Gall fod gan Fan Adneuo ddi-ddordeb yn y rhain oherwydd weithiau gall yr hyn y gall neu na all GIG Cymru neu ofal cymdeithasol ei gyllido fod yn fater o arwyddocâd lleol neu genedlaethol, a thrafodaeth gyhoeddus. Cyfeiriwch at Atodiad III: ceisiadau unigol am gyllid.
Sgrinio*: yn cynnwys sgrinio serfigol; lle na ddeuir o hyd i unrhyw ganser na salwch.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Lle deuir o hyd i ganser, dylid cyfeirio at yr amserlen ganser neu oncoleg.
Sgrinio: plant.	10 mlynedd neu ben-blwydd yn 25 oed.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Dylid ei drin fel cofnod iechyd plentyn a'i gadw am 10 mlynedd neu tan fod y plentyn yn 25 oed, p'un bynnag sydd HIRACH.
Rhoi'r gorau i smygu.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar ddiwedd y cyfnod rhoi'r gorau iddi o 12 wythnos.
Cofnodion trawsblannu*.	30 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Cyfeiriwch at ganllawiau'r Awdurdod Meinweoedd Dynol.
Taflenni trosglwyddo wardiau*.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r wybodaeth hon yn ymwneud â'r ward. Gall unrhyw daflenni unigol a ddelir gan staff gael eu dinistrio'n gyfrinachol ar ddiwedd y sifft.

Systemau a gwasanaethau telefoni

Mae hyn yn ymwneud â galwadau ffôn neu wasanaethau 111 neu 999, a chanolfannau galwadau Ambiwylans, y tu allan i oriau, a phwynt cyswllt unigol.

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	Cam Gwaredu	Nodiadau
Sgyrsiau wedi'u recordio: y gall fod eu hangen yn ddiweddarach at ddibenion esgeuluster clinigol neu ddibenion cyfreithiol eraill*.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn rhedeg o ddyddiad yr alwad a bwriedir iddo gwmpasu Deddf Cyfyngiadau 1980.
Sgyrsiau wedi'u recordio: sy'n rhan o'r cofnod iechyd*.	Dylid eu trin fel cofnod iechyd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Fe'ch cynghorir i drosglwyddo unrhyw wybodaeth berthnasol i'r prif gofnod, drwy drawsgrifiad neu grynodedb. Gall y sawl sy'n ateb galwadau wneud hyn fel rhan o'r alwad. Lle nad oes modd trosglwyddo gwybodaeth glinigol o'r recordiad i'r cofnod, rhaid ystyried bod y recordiad yn rhan o'r cofnod a'i gadw'n briodol.
Cofnod systemau telefoni*.	1 flwyddyn.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Dyma'r cyfnod byrraf a nodir er mwyn bodloni gofynion cytundebol y GIG.

Cofnodion genedigaethau, marwolaethau a mabwysiadu

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Hysbysiad am enedigaeth i ieuchyd plentyn.	25 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Bydd y cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff yr adran ieuchyd plant ei hysbysu. Dylid ei drin fel rhan o gofnod ieuchyd y plentyn os nad yw eisoes wedi'i storio yn y cofnod ieuchyd.
Cofrestrau geni*.	2 flynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Lle ceir cofrestrau o'r holl enedigaethau mewn ysbyty neu ganolfan eni benodol, bydd ganddynt werth archifol a dylid eu cadw am 25 mlynedd a'u cynnig i'r Man Adneuo lleol ar ddiwedd y cyfnod cadw. Mae gwybodaeth hefyd yn cael ei dal gan system electronig Gwasanaeth Hysbysadau am Enedigaethau Cymru, a SYG. Rhaid cofnodi gwybodaeth arall am enedigaeth yn y cofnod gofal.
Ffurflenni rhyddhau cyrff*.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Marwolaeth – bonyn tystysgrif achos marwolaeth*.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r rhain yn nodi enw'r sawl a fu farw ac achos posibl ei farwolaeth (a all fod yn wahanol ar y dechrau i'r achos marwolaeth terfynol a nodir ar y dystysgrif farwolaeth swyddogol). Rhoddir tystysgrif hysbysu am farwolaeth os bydd meddyg yn fodlon nad oes unrhyw amgylchiadau amheus nac annisgwyl ynghlwm wrth y farwolaeth, a bod y lleoliad a wnaeth roi'r dystysgrif achos marwolaeth gychwynnol wedi cadw'r bonyn (a ddefnyddir i gael y dystysgrif farwolaeth lawn o gofrestr o farwolaethau, marwolaethau a phriodasau). Ni fyddai achosion a atgyfeirir at y crwner yn gallu rhoi tystysgrif am na fyddai'r achos yn hysbys. Nid yw'r rhain yn debygol o fod â gwerth archifol.
Marwolaeth – gwybodaeth o'r gofrestr a anfonir i'r swyddfa gofrestru gyffredinol bob mis*.	2 flynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae gan SYG set ddata lawn.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnod mabwysiadu awdurdod lleol (a ddelir gan yr ALI fel arfer)*.	100 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Tîm Gofal Cymdeithasol Plant yr awdurdod lleol sydd â phrif gofnod y broses fabwysiadu. Dylech ond ystyried eu trosglwyddo i Fan Adneuo os oes bylchau hysbys ym mhrif gofnod yr awdurdod lleol, neu mae'r cofnodion yn dyddio'n ôl cyn 1976. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: cofnodion mabwysiadu.
Cofnodion corffdy pobl sydd wedi marw.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddiwedd y flwyddyn y maent yn ymwneud â hi.
Cofrestr corffdy*.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	
Archwiliadau meddygol y GIG ar gyfer cofnodion mabwysiadu*.	8 mlynedd neu ben-blwydd yn 25 oed.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Bydd yr adroddiadau iechyd yn bwydo i mewn i brif gofnod yr awdurdod lleol. Mae hyn yn golygu bod cofnodion mabwysiadu a ddelir gan GIG Cymru yn ymwneud ag adroddiadau a gedwir mewn ffeil arall eisoes, a gedwir am 100 mlynedd gan yr asiantaeth neu'r awdurdod lleol perthnasol. Dylech ond ystyried eu trosglwyddo i Fan Adneuo os oes bylchau hysbys ym mhrif gofnod yr awdurdod lleol, neu mae'r cofnodion yn dyddio'n ôl cyn 1976. Hefyd cyfeiriwch at Atodiad III: cofnodion iechyd pobl sydd wedi cael eu mabwysiadu.
Cofnodion post-mortem*.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Bydd y crwner yn cynnal ac yn cadw'r brif ffeil post-mortem yn cynnwys yr adroddiad. Ni fydd angen cadw cofnodion post-mortem ysbytai am yr un cyfnod estynedig o amser oherwydd, yn amodol ar bolisi lleol, gall yr adroddiadau hyn hefyd gael eu cadw yn y ffeil feddygol.

Treialon ac ymchwil glinigol

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Ymchwil therapi feddygol ddatblygedig meistr-ffeil.	20 flynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	
Treialon clinigol: ceisiadau am gymeradwyaeth foesegol.	5 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Meistr-ffeil treial wedi'i awdurdodi o dan y porth Ewropeaidd, o dan Reoliad 536/2014. Am wybodaeth am gadw cofnodion treialon clinigol cyfeiriwch at ganllawiau Asiantaeth Rheoleiddio Meddyginiaethau a Chynhyrchion Gofal Iechyd. Noddwr yr astudiaeth fydd prif ddeiliad ffeil yr astudiaeth a'r data cysylltiedig. Mae hyn yn seiliedig ar Reoliadau Diwygio Meddyginiaethau at Ddefnydd Dynol (Treialon Clinigol) 2006, yn benodol Rheoliadau 18 a 28).
Awdurdodiad y Comisiwn Ewropeaidd (tystysgrif neu lythyr) i alluogi marchnata a gwerthu o fewn ardal aelod-wladwriaeth yr UE.	15 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	
Ymchwil: setiau data.	Dim mwy nag 20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	
Ymchwil: dogfennaeth gymeradwyo'r Awdurdod Ymchwil Iechyd a'r pwyllgor moeseg ar gyfer cynnig ymchwil a chofnodion i brosesu gwybodaeth cleifion heb gydsyniad.	5 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae hyn yn gymwys i dreialon lle rhoddir safbwyntiau i barhau â'r treial, neu i beidio â pharhau. Gall fod gan y rhain werth archifol hefyd.
Ymchwil: cofnodion y pwyllgor moeseg (yn cynnwys cofnodion i brosesu gwybodaeth cleifion heb gydsyniad).	20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r flwyddyn y maent yn ymwneud â hi a gall fod cymaint ag 20 mlynedd. Rhaid trosglwyddo cofnodion y pwyllgor i Fan Adneuo.

Llywodraethu corfforaethol

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cyfarfodydd y bwrdd*.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Gellir gwneud penderfyniad lleol ynghylch faint o amser i gadw cofnodion cyfarfodydd y bwrdd, a phapurau cysylltiedig yn ymwneud â chyfarfod y bwrdd, ond ni ddylai fod yn hwy nag 20 mlynedd, a bydd angen eu trosglwyddo i'r Man Adneuo lleol neu'r Archifdy Gwladol ar gyfer Cyrff Cenedlaethol.
Cyfarfodydd y bwrdd: byrddau caeedig*.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Er y gall y rhain gynnwys deunydd cyfrinachol neu sensitif o hyd, maent yn gofnod cyhoeddus o hyd a rhaid eu trosglwyddo ar ôl 20 mlynedd, gan nodi unrhyw esemptiadau Rhyddid Gwybodaeth, neu ddynodi bod y ddyletswydd cyfrinachedd yn gymwys.
Cofnodion y Prif Weithredwr*.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Gall hyn gynnwys e-byst a gohebiaeth lle nad ydynt eisoes wedi'u cynnwys ym mhapurau'r bwrdd.
Pwyllgorau: prif rai, a restrir mewn Cynllun dirprwyo neu a adroddir yn uniongyrchol i'r bwrdd, yn cynnwys prif brosiectau*.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	
Pwyllgorau: mân rai, nas rhestrir mewn cynllun dirprwyo*.	6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Yn cynnwys mân gyfarfodydd, prosiectau, a chyfarfodydd busnes adrannol. Gall fod gan y rhain werth hanesyddol lleol lle mae angen ystyried eu trosglwyddo.
Cofnodion corfforaethol sefydliadau a darparwyr iechyd a gofal cymdeithasol sydd wedi'u dyddio cyn sefydlu'r GIG, sef mis Gorffennaf 1948.		Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Cysylltwch â'ch Man Adneuo lleol i drefnu adolygu a throsglwyddo cofnodion. Rhaid i gofnodion na chânt eu dewis gan y Man Adneuo gael eu dinistrio'n ddiogel. Ymhlith yr enghreifftiau posibl mae cofnodion bwrdd ysbyty o 1932, neu ddyddiaduron bydwreigiaeth dyddiedig mis Rhagfyr 1922.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Dylid eu cadw am hyd oes y gweithgaredd y maent yn ymwneud ag ef, yn ogystal â chwe blynedd ar ôl i'r gweithgaredd orffen. Os mai Asesiad untro ydoedd, yna chwe blynedd o'r adeg cwblhau.
Tystysgrifau dinistrio neu gofnod o wybodaeth a ddelir ar gyfrwng ffisegol sydd wedi'i ddinistrio.	20 mlynedd.	Adolygu a gwaredu cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Lle mae cofnod wedi'i restru i'w drosglwyddo i Fan Adneuo o bosibl ac mae wedi'i ddinistrio heb arfarniad digonol, dylid ystyried detholiad o'r rhain fel dangosydd o'r hyn nad yw wedi'i gadw.
Stybiau dinistrio metadata electronig.			Cyfeiriwch at dystysgrifau dinistrio.
Digwyddiadau: difrifol.	20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddyddiad y Digwyddiad; nid pan gafodd y digwyddiad ei adrodd.
Digwyddiadau: ddim yn ddifrifol.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddyddiad y digwyddiad; nid pan gafodd y digwyddiad ei adrodd.
Digwyddiadau: digwyddiadau difrifol y mae angen ymchwilio iddynt.	20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r rhain yn cynnwys ymchwiliadau annibynnol i ddigwyddiadau. Gall fod gan y rhain werth cadw parhaol felly holwch y Man Adneuo lleol. Os nad oes eu hangen, dylech eu dinistrio.
Cofnodion sicrhau ansawdd anghlinigol.	12 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddiwedd y flwyddyn y mae'r sicrwydd yn ymwneud â hi.
Cofnodion Gwasanaeth Cyngor a Chysylltiadau Cleifion.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddiwedd y flwyddyn ariannol y mae'r cofnod yn ymwneud â hi.
Arolygon cleifion: ffurflenni unigol a dadansoddiadau.	1 flwyddyn ar ôl dychwelyd ffurflen.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Gall fod eu hangen eto os adolygir y dadansoddiad.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Arolygon cleifion: adroddiad terfynol.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Gall sefydliadau fod am gadw adroddiadau terfynol am fwy o amser na'r data crai a'r dadansoddiad, er mwyn dadansoddi tueddiadau dros amser. Gall y cyfnod hwn gael ei ymestyn, ar yr amod bod cyfiawnhad dros wneud hynny a bod y sefydliad wedi'i gymeradwyo.
Polisiâu, strategaethau a gweithdrefnau, yn cynnwys cynlluniau busnes*.	Oes y sefydliad ynghyd â 6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r adeg y caiff y ddogfen ei chymeradwyo, nes y'i disodlir Os bydd y cyfnod cadw yn cyrraedd 20 mlynedd o'r dyddiad cymeradwyo, dylid ystyried eu trosglwyddo i Fan Adneuo.
Adolygiadau chwarterol byrddau iechyd ac ymddiriedolaethau'r GIG.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Cyfnod cadw yn unol â Deddf Cyfyngiadau 1980.
Cofrestrau risg.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Cyfnod cadw yn unol â Deddf Cyfyngiadau 1980 ac ymwybyddiaeth gorfforaethol o'r risgiau.
Arolygon staff: ffurflenni unigol a dadansoddiadau.	1 flwyddyn ar ôl dychwelyd ffurflen.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r ffurflenni yn ddi-enw felly nid ydynt yn cynnwys data lle gellir adnabod rhywun oni roddir hynny mewn blychau testun rhydd. Gall fod eu hangen eto os adolygir y dadansoddiad.
Arolygon staff: adroddiad terfynol.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Gall sefydliadau fod am gadw adroddiadau terfynol am fwy o amser na'r data crai a'r dadansoddiad, er mwyn dadansoddi tueddiadau dros amser. Gall y cyfnod hwn gael ei ymestyn, ar yr amod bod cyfiawnhad dros wneud hynny a bod y sefydliad wedi'i gymeradwyo.
Ffurflenni cyflwyno ymddiriedolaeth.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Cyfnod cadw yn unol â Deddf Cyfyngiadau 1980.

Cysylltiadau

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Safle mewnrwyd*.	6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	
Tafleni gwybodaeth i gleifion.	6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Nid oes angen i'r rhain fod yn daflenni o bob rhan o'r sefydliad. Gellir cadw copi canolog i'w drosglwyddo o bosibl.
Datganiadau i'r wasg a gohebiaeth fewnol bwysig.	6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Gall datganiadau i'r wasg fod yn rhan arwyddocaol o gofnod cyhoeddus sefydliad y gall fod angen eu cadw.
Ymgynghoriadau cyhoeddus.	5 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Er bod gan y rhain gyfnod cadw byrrach, gall fod diddordeb cyhoeddus ehangach yng nghanlyniad yr ymgynghoriad, yn enwedig lle arweiniodd at newid y gwasanaethau a ddarperir, ac felly gall fod ganddynt werth hanesyddol.
Gwefan*.	6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Efallai y bydd y Man Adneuo yn gallu cael y rhain drwy helpa reolaidd. Holwch y Man Adneuo am sut i reoli'r broses. Mae gwefannau yn bethau cymhleth, ond gall helpfeydd fod yn fwy effeithiol os cymerir rhai camau penodol.

Cofnodion staff ac iechyd galwedigaethol

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Rhestr ddyletswyddau.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o ddiwedd y flwyddyn ariannol.
Gwybodaeth monitro cysylltiad.	40 mlynedd neu 5 mlynedd o ddyddiad y cofnod olaf a wneir ynddi.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	A. Lle mae'r cofnod yn cynrychioli cysylltiadau personol cyflogeion y gellir eu nodi, am o leiaf 40 mlynedd neu; B. Mewn unrhyw achos arall, am o leiaf 5 mlynedd.
Adroddiadau iechyd galwedigaethol.	Eu cadw tan fod rhywun yn 75 oed neu am 6 blynedd ar ôl i'r aelod o staff adael, p'un bynnag sydd gyntaf.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Adroddiad iechyd galwedigaethol aelod o staff sydd dan wylidwriaeth iechyd.	Ei gadw nes ei fod yn 75 oed.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Adroddiad iechyd galwedigaethol aelod o staff sydd dan wylidwriaeth iechyd lle mae wedi dod i gysylltiad ag ymbelydredd.	Hanner can mlynedd o ddyddiad y cofnod diwethaf neu tan fod yr unigolyn yn 75 oed, p'un bynnag sydd hiraf.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnod staff.	Ei gadw tan fod rhywun yn 75 oed (gweler y nodiadau).	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae hyn yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, dystiolaeth o'r hawl i weithio, gwiriadau diogelwch a dogfennaeth recriwtio ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus, yn cynnwys hysbysebion swydd a ffurflenni cais. Mae rhai Mannau Adneuo yn derbynodi cofnodion staff y GIG at ddibenion hanes cymdeithasol. Holwch eich Man Adneuo lleol am dderbynodi posibl. Os nad yw'r Man Adneuo yn eu derbynodi, yna gall y cofnodion gael eu dinistrio'n ddiogel pan fydd y cyfnod cadw wedi'i gyrraedd.
Cofnod staff: crynodeb.	Pen-blwydd yn 75 oed.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Gweler y blwch arfer dda ar grynoded o gofnod staff a ddefnyddir gan sefydliad. Mae rhai sefydliadau yn creu crynodebau ar ôl cyfnod o amser ers i'r aelod o staff adael (6 blynedd fel arfer). Mae'n iawn i barhau i wneud hyn os mai dyma sy'n digwydd ar hyn o bryd. Fodd bynnag, mae angen i'r crynodeb gael ei gadw nes bod yr aelod o staff yn cael ei ben-blwydd yn 75 oed, ac yna ystyried ei drosglwyddo i Fan Adneuo. Os nad oes angen crynodebau ar y Man Adneuo, gellir eu dinistrio'n ddiogel ar y cam hwn.
Tafenni amser (cofnod gwreiddiol).	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r adeg y cânt eu creu.
Cofnodion hyfforddiant staff.	Gweler y nodiadau.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Rhaid cadw cofnodion o hyfforddiant pwysig tan fod rhywun yn 75 oed neu am 6 blynedd ar ôl i'r aelod o staff adael. Gall fod yn anodd categoreiddio cofnodion hyfforddiant staff fel rhai pwysig oherwydd gall hyn ddibynnu ar rôl yr aelod o staff. Argymhellir y canlynol: Cofnodion hyfforddiant clinigol – dylid eu cadw tan fod rhywun yn 75 oed neu am 6 blynedd ar ôl i'r aelod o staff adael, p'un bynnag sydd hiraf. Cofnodion hyfforddiant statudol a gorfodol – fe'u cedwir am 10 mlynedd ar ôl cwblhau'r hyfforddiant. Cofnodion hyfforddiant eraill – fe'u cedwir am chwe blynedd ar ôl cwblhau'r hyfforddiant.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cofnodion disgyblu.	Fe'u cedwir am 6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau unwaith y gwrandewir yr achos ac y cwblheir unrhyw broses apelio. Gall y cofnod gael ei gadw'n hirach, ond bydd hyn yn benderfyniad lleol yn seiliedig ar ffeithiau'r achos. Po fwyaf difrifol yr achos, y mwyaf tebygol ydyw y bydd y cyfnod cadw yn hwy. Yn yr un modd, efallai na fydd angen cadw digwyddiad untro am fwy na'r cyfnod byrraf a nodir. Mae hyn yn gymwys i bob achos, ni waeth beth fo'r fformat.

Caffael

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Contractau sydd wedi'u selio neu heb eu selio.	Fe'u cedwir am 6 blynedd ar ôl i'r contract ddod i ben.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Contractau – ffeiliau cymeradwyo ariannol.	Fe'u cedwir am 15 mlynedd ar ôl i'r contract ddod i ben.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Contractau – dogfennaeth cyflenwyr cymeradwy ariannol.	Fe'u cedwir am 11 mlynedd ar ôl i'r contract ddod i ben.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Tendrau (llwyddiannus).	Fe'u cedwir am 6 blynedd ar ôl i'r contract ddod i ben.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Tendrau (aflwyddiannus).	Fe'u cedwir am 6 blynedd ar ôl i'r contract ddod i ben.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	

Ystadau

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	Cam Gwaredu	Nodiadau
Cynlluniau adeiladu, yn cynnwys cofnodion gwaith adeiladu mawr.	Oes yr adeilad (neu tan y caiff ei waredu) yn ogystal â 6 blynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae cynlluniau adeiladu a chofnodion gwaith o ddi-ddordeb hanesyddol o bosibl a, lle bo modd, dylid eu cadw a'u trosglwyddo i'r Man Adneuo lleol.
Teledu cylch cyfyng (CCTV).	Cyfeiriwch at Gôd Ymarfer Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Rhaid pennu faint o amser y'u cedwir yn ôl diben defnyddio'r CCTV. Rhaid bod modd gwylio'r deunydd CCTV am yr holl amser y'i cedwir, a lle bo modd, dylai fod gan systemau swyddogaethau golygu neu sensro fel bod modd cuddio wynebau pobl sydd ar y CCTV, ond nad ydynt yn destun y cais am fynediad at ddata, er enghraifft, yr heddlu yn adolygu CCTV fel rhan o ymchwiliad.
Monitro cyfarpar, a chynnal profion a gwaith cynnal a chadw lle mae ASBESTOS yn ffactor.	40 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r adeg y cwblheir y gwaith monitro neu'r profion. Mae hyn yn cynnwys cofnodion monitro aer a chofnodion iechyd yn ymwneud â dod i gysylltiad ag asbestos, fel sy'n ofynnol gan Reoliadau Rheoli Asbestos 2012.
Monitro cyfarpar: profion a gwaith cynnal a chadw cyffredinol.	Oes y gwaith gosod.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o'r adeg y cwblheir y profion a'r gwaith cynnal a chadw.
Adroddiadau arolygu.	Oes y gwaith gosod.	Adolygu a gwaredu cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau AR DDIWEDD y cyfnod gosod. Mae angen i gofnodion arolygu adeiladau gydymffurfio â Rheoliadau Adeiladu (Dylunio a Rheoli) 2015.
Lesoedd.	12 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan fydd y les yn gorffen.

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	Cam Gwaredu	Nodiadau
Mân waith adeiladu.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan GWBLHEIR Y GWAITH.
Ffotograffau: digwyddiadau, gweithgareddau a lleoliadau gwasanaethau.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r rhain yn darparu gwaddol hanesyddol gweledol o'r gwaith o redeg a gweithredu sefydliad. Gall fod ganddynt ddefnydd arall hefyd, megis eu defnyddio mewn ymchwiliadau cyhoeddus.
Cofnodion ymbelydredd.	30 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff y gwastraff ei GREU. Os bydd y sawl sy'n trin gwastraff ymbelydrol yn dod i gysylltiad ag ymbelydredd (drwy ddamwain neu fel arall), yna rhaid i'r cofnodion sy'n ymwneud â'r unigolyn hwnnw gael eu cadw nes iddo gael ei ben-blwydd yn 75 oed neu y byddai wedi cyrraedd yr oedran hwnnw. Rhaid cadw cofnodion am o leiaf 30 mlynedd o'r dyddiad y deuir i gysylltiad ag ef neu y ceir y ddamwain ym mhob achos. Mae hyn hefyd yn cynnwys cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth sydd angen dod i gysylltiad ag ymbelydredd am resymau meddygol, fel sy'n ofynnol o dan Reoliadau Ymbelydredd Ioneiddio 2017.
Prawf Clirio, Prawf Ninhydrin, Prawf Cylch Dŵr Dyddiol Diheintydd Endoscopig Sterilix.	11 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau o DDYDDIAD Y PRAWF.
Arolygon: adeilad neu waith gosod, nid arolygon cleifion.	Oes y gwaith gosod neu'r adeilad.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y cyfnod GOSOD. Gweler y cofnodion Arolygu am sail gyfreithiol y cofnodion hyn.

Cyllid

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	Cam Gwaredu	Nodiadau
Cyfrifon.	3 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi. Mae'n cynnwys yr holl ddogfennaeth a chofnodion cysylltiedig at ddiben archwiliad.
Rhoddion.	8 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Hwyrach y bydd y rhain yn y cyfrifon ariannol yn barod a gallant fod mewn adroddiadau, cofnodion neu bapurau pwyllgor eraill. Dylai rhoddion, gwaddolion, cronfeydd ymddiriedolaeth neu gymynroddion gael eu cynnig i'r Man Adneuo lleol.
Cofnodion dyledwyr: CLIRIWYD.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Cofnodion dyledwyr: HEB EU CLIRIO.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Rhoddion.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Treuliau.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Adroddiad cyfrifon blynyddol terfynol*.	Hyd at 20 mlynedd.	Adolygu a throsglwyddo i Fan Adneuo.	Dylai'r rhain gael eu trosglwyddo lle bo'n ymarferol bosibl, ar ôl cael eu cadw'n lleol am o leiaf 6 blynedd. Yn ddelfrydol, caiff y rhain eu trosglwyddo gyda phapurau bwrdd am y flwyddyn honno er mwyn cadw set gyflawn o bapurau llywodraethu.

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw	Cam Gwaredu	Nodiadau
Cofnodion trafodion ariannol.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Anfonebau.	6 blynedd o ddiwedd y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	
Arian mân.	2 flynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Ffeiliau Mentrau Cyllid Preifat.	Oes y Fenter Cyllid Preifat.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y cytundeb Menter Cyllid Preifat. Mae hyn ond yn gymwys i'r papurau allweddol yn y Fenter Cyllid Preifat.
Gwybodaeth neu ffeiliau cyflogau staff.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.
Cofnodion blwydd-daliadau.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi.

Hawliau cyfreithiol, cwynion a gwybodaeth

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Cwynion: ffeiliau achos.	10 mlynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff y gŵyn ei CHAU. Ni chaiff y gŵyn ei chau nes i'r holl brosesau (yn cynnwys ymgyfreitha posibl a gwirioneddol) orffen. Rhaid i ffeil fanwl y gŵyn gael ei chadw ar wahân i ffeil y claf (os caiff y gŵyn ei gwneud gan glaf neu mewn perthynas â chlaf). Rhaid cadw ffeiliau cwynion ar wahân bob amser. (Dylech hefyd gyfeirio at Atodiad III – cofnodion cwynion).
Twyll: ffeiliau achos.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff yr achos ei GAU. Mae hyn hefyd yn cynnwys achosion sydd wedi'u profi a heb eu profi.
Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth, ymatebion i'r cais a gohebiaeth gysylltiedig.	3 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff y cais Rhyddid Gwybodaeth ei GAU. Lle bu golygu, mae'n bwysig cadw copi o'r ymateb a'i anfon at y sawl sy'n gwneud cais. Ym mhob achos, rhaid cadw cofnod o'r ceisiadau a'r ymateb a anfonir.
Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth: lle bu apêl.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff y broses apelio ei CHAU.
Cysylltiadau diwydiannol: yn cynnwys cofnodion achos tribiwnlys.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD y flwyddyn ariannol y maent yn ymwneud â hi. Gall rhai sefydliadau gofnodi'r rhain fel rhan o'r cofnod staff, ond yn y rhan fwyaf o achosion, dylent ffurfio cofnod penodol ar wahân (fel ffeiliau cwynion).
Cofnodion ymgyfreitha.	10 mlynedd.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff yr achos ei GAU. Dylid ystyried trosglwyddo achosion ymgyfreitha yn ymwneud â materion arwyddocaol neu fawr (neu lle mae'r canlyniadau yn arwyddocaol ac yn fawr). Ni ddylid ystyried trosglwyddo mân achosion. Os nad ydych yn siŵr holwch y Man Adneuo.

Math o gofnod	Cyfnod cadw	Cam gwaredu	Nodiadau
Patentau intel, nodau masnach, hawlfraint, eiddo deallusol.	Oes y patent, neu 6 blynedd o ddiwedd trwydded neu gam gweithredu.	Adolygu ac ystyried trosglwyddo i Fan Adneuo.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar DDIWEDD oes patent, neu pan DERFYNIR trwydded neu gam gweithredu.
Trwyddedau meddalwedd.	Oes y feddalwedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau AR DDIWEDD oes y feddalwedd.
Ceisiadau Mynediad at Ddata gan y Testun, ymateb, a'r ohebiaeth ddilynole.	3 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff y Cais Mynediad at Ddata gan y Testun ei GAU.
Cais Mynediad at Ddata gan y Testun: lle bu apêl.	6 blynedd.	Dylid adolygu a dinistrio cofnodion os nad oes eu hangen mwyach.	Mae'r cyfnod cadw yn dechrau pan gaiff yr apêl ei CHAU.

Atodiad III:

Sut i ymdrin â mathau penodol o gofnodion

Yn yr atodiad hwn rhoddir cyngor manwl ar reoli gofnodion yn ymwneud â mathau penodol o gofnodion, er enghraifft, cofnodion trawsrywedd, cofnodion diogelu tystion a chofnodion pobl sydd wedi cael eu mabwysiadu. Cyflwynir y rhain yn nhrefn yr wyddor. Hefyd rhoddir cyngor ar reoli mathau penodol o gofnodion, er enghraifft, e-byst, cofnodion cwmwl a chofnodion wedi'u sganio.

Cofnodion iechyd pobl sydd wedi cael eu mabwysiadu

Er gwaethaf unrhyw ganllawiau canolog gan yr Adran Iechyd, Llywodraeth Cymru a Gofal Cymdeithasol Cymru, dim ond pan roddir gorchymyn mabwysiadu y gall cofnodion pobl sydd wedi cael eu mabwysiadu gael eu rhoi o dan y cyfenw newydd. Cyn rhoi gorchymyn mabwysiadu, gellir defnyddio ffugenw ond fel rheol defnyddir yr enwau geni.

Gan ddibynnu ar amgylchiadau'r mabwysiadu gall fod angen diogelu unrhyw wybodaeth am drydydd parti rhag cael ei datgelu. Argymhellir cynnal gwiriadau ychwanegol cyn datgelu dogfennaeth fabwysiadu oherwydd y risg uwch o ddatgelu gwybodaeth yn ddamweiniol.

Mae'n bwysig bod unrhyw gofnodion newydd a gaiff eu creu yn cynnwys digon o wybodaeth i alluogi parhad gofal. Ar hyn o bryd y meddyg teulu fyddai'n mynd ati i newid rhif neu fanylion adnabod y GIG ped ystyrid bod hynny'n briodol yn dilyn y mabwysiadu.

Cofnodion y gwasanaeth ambiwlans

Bydd cofnodion y gwasanaeth ambiwlans yn cynnwys tystiolaeth o ymyriadau clinigol, ac felly maent yn gofnodion clinigol. Mae hyn yn golygu bod yn rhaid eu cadw am yr un cyfnod o amser â chofnodion clinigol iechyd meddwl neu aciwt eraill, yn dibynnu ar ble y caiff yr unigolyn driniaeth. Lle nad yw cofnodion y gwasanaeth ambiwlans yn glinigol, rhaid eu cadw fel cofnodion gweinyddol. Mae gwahaniaeth rhwng cofnodion cludo cleifion a chofnodion ymyrraeth glinigol. Os caiff cofnod clinigol y gwasanaeth ambiwlans ei roi i wasanaeth arall neu ymddiriedolaeth y GIG arall, rhaid sicrhau bod modd i'r ymddiriedolaeth ambiwlans gael gafael arno eto os oes angen. Fel arall, gall gael ei gopïo a throsglwyddo'r copi yn unig, ar yr amod bod modd ei ddeall.

Cofnodion ceiswyr lloches

Rhaid trin cofnodion ceiswyr lloches yn yr un ffordd â chofnodion gofal eraill, gan sicrhau parhad clinigol a thystiolaeth o ymddygiad proffesiynol. Gall sefydliadau benderfynu rhoi cofnodion a ddelir gan y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth (adran isod) i geiswyr lloches, neu eu dal eu hunain. Dylai cofnodion a ddelir gan y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth fod yn destun asesiad risg am fod y cofnod yn eiddo i'r sefydliad yn gyfreithiol, ac os oes angen, rhaid bod modd iddo gael gafael arno eto. Mae risg y gellid amharu â chofnodion a ddelir gan y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth neu eu newid mewn ffordd heb ei hawdurdodi, felly mae angen ystyried y penderfyniad hwn yn ofalus.

Cofnodion sain a gweledol

Gall recordiadau sain a gweledol fod ar sawl ffurf megis defnyddio dictaffon (digidol neu analog) i recordio sesiwn, neu gynnal sesiwn ryngweithiol iechyd neu ofal gan ddefnyddio technolegau fideogynadledda.

Mae angen ystyried y canlynol wrth gofnodi'r rhyngweithio â chlaf neu ddefnyddiwr gwasanaeth yn y ffordd hon:

Priodoldeb clinigol

Dylai sefydliadau benderfynu pryd mae'n briodol i ddefnyddio dulliau sain neu weledol i ddarparu iechyd neu ofal. Dylai hyn gael ei ddogfennu mewn polisiau sefydliadol a rhaid sicrhau bod y gweithwyr iechyd a gofal proffesiynol perthnasol yn ei ddeall.

Cadw

Os caiff y recordiad ei gadw rywle arall (er enghraifft, fel rhan o'r cofnod iechyd a gofal) yna nid oes rheswm dros gadw'r recordiad gwreiddiol ar yr amod bod y fersiwn yn y prif recordiad yr un peth â'r gwreiddiol neu mae crynodeb geiriol sy'n gywir ac yn ddigonol at y diben. Os mai'r recordiad yw'r unig fersiwn neu achos o'r rhyngweithio, rhaid ei gadw am y cyfnod cadw perthnasol a amlinellir yn y Cod hwn (er enghraifft, cyfnodau cadw iechyd neu iechyd meddwl plant, oedolion). Gall fod gan rai recordiadau werth archifol (er nad yw hyn yn debygol), a dylai gael ei ystyried fesul achos.

Parhad digidol

Rhaid ichi ystyried y cyfrwng y gwneir y recordiad arno a sicrhau ei fod ar gael drwy gydol ei gyfnod cadw (er enghraifft, os yw'r system neu fformat y ffeil yn darfod, bydd angen ichi ei drosglwyddo i lwyfan neu fformat mwy newydd er mwyn sicrhau ei fod ar gael). Os mai recordiad digidol ydyw ac rydych am ei storio yn y cofnod iechyd a gofal, dylech sicrhau bod y broses drosglwyddo yn dal dilynrywydd y recordiad a gedwir.

Storio

Gwnewch yn siŵr bod eich recordiadau yn cael eu storio ar systemau rydych chi'n eu rheoli neu a ddarperir ichi o dan gontract. Os cânt eu storio gyda darparwr y cynnyrch, rhaid ichi roi iddynt (fel rheolwr) gyfarwyddiadau clir ynghylch storio a chadw'r delweddau hynny (er enghraifft, eu dileu fis ar ôl dyddiad y recordiad am fod crynodeb ohono yn y prif gofnod iechyd a gofal, neu eu cadw am 8 mlynedd o'r adeg yr ymgynghorir â'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth, cyn eu dinistrio). Rhaid i ddarparwyr sy'n gweithredu dan gontract i reolwr gyflawni eu cyfarwyddyd ysgrifenedig.

Tryloywder

Rhaid ichi fod yn dryloyw gyda chleifion a defnyddwyr gwasanaeth ynghylch y defnydd o dechnoleg sain a gweledol, a chofnodion cysylltiedig, fel bod ganddynt ddealltwriaeth resymol o sut y cânt eu defnyddio, pam, a beth fydd yn digwydd i'r recordiad ar ôl y rhyngweithio. Er enghraifft, byddai'n annheg dweud wrth gyfranogwyr bod y recordiadau yn cael eu dileu os nad yw hynny'n wir.

Cofnodion iechyd ysgol plant

Fel cofnodion teuluol, dylai fod gan bob plentyn ei gofnod iechyd ysgol ei hun yn hytrach na chofnod ar gyfer yr ysgol (â chofnodion olynol) neu fesul lefel derbyn blwyddyn. Os bydd plentyn yn symud i ysgol awdurdod lleol gwahanol, bydd hefyd angen i'r cofnod gael ei drosglwyddo i ddarparwr gwasanaeth iechyd yr ysgol newydd. Dim ond ar ôl cadarnhau bod y plentyn bellach yn byw yn y lleoliad newydd y dylid gwneud hyn. Rhaid trosglwyddo'r cofnod yn ddiogel. Dylai'r sawl sy'n derbyn y cofnod gysylltu â'r sawl sy'n ei anfon i gadarnhau ei fod wedi derbyn y cofnod (os yw'n briodol). Os cedwir y cofnodion ar safle'r ysgol, rhaid sicrhau mai dim ond staff iechyd sy'n darparu gofal neu staff eraill sydd â rheswm dilys dros eu gweld sy'n cael gweld y cofnodion hynny.

Gall sefydliadau lleol ddefnyddio system bapur neu ddigidol. Rhaid i'r sefydliad y'u hanfonir iddo dderbyn cofnodion gan dimau iechyd plant eraill, yn dilyn atgyfeiriad, ni waeth beth yw'r fformat. Risgiau diogelu yw'r rheswm dros hyn.

Cofnodion cwynion

Os bydd claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth yn cwyno am wasanaeth, mae angen cadw ffeil ar wahân yn ymwneud â'r gŵyn a'r ymchwiliad dilynol. Ni ddylai gwybodaeth fanwl am gŵyn byth gael ei chofnodi yn y cofnod iechyd a gofal. Efallai nad oes sail i'r gŵyn neu mae'n cynnwys trydydd parti a bydd cynnwys y wybodaeth honno yn y cofnod iechyd a gofal yn golygu y cedwir y wybodaeth am oes y cofnod, a gallai gael effaith niweidiol ar y gydberthynas rhwng y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth a'r tîm iechyd a gofal. Mewn rhai achosion, gall fod yn briodol rhannu manylion y gŵyn â'r gweithiwr iechyd a gofal proffesiynol sy'n darparu gofal unigol er mwyn gwella'r gofal a ddarperir. Fodd bynnag, gall fod adegau hefyd lle mae'r gŵyn am unigolyn ond nad yw'n ymwneud â gofal, ac efallai nad yw'n briodol rhannu manylion y gŵyn â'r unigolyn hwnnw, rhag ofn y cymerir camau pellach. Dylai'r tîm cwynion adolygu pob cwyn fesul achos.

Lle bydd sawl tîm yn ymwneud â'r broses o drin cwyn, rhaid i'r holl gofnodion cysylltiedig gael eu dwyn ynghyd i ffurfio un cofnod. Bydd hyn yn atal sefyllfa lle nad yw un rhan o'r sefydliad yn gwybod beth mae'r llall wedi'i wneud. Ni ellir cynnal ymchwiliad llawn i gŵyn os yw'r ymchwiliad yn seiliedig ar wybodaeth anghyflawn. Mae'n gyffredin i'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth ofyn am gael gweld copi o'i ffeil cwynion, a bydd yn haws ymdrin â hyn os yw'r holl ddeunydd perthnasol mewn un ffeil. Os atgyfeirir cwynion at y Gwasanaeth Ombwdsmon, bydd yn haws cyfeirio at un ffeil.

Dylai fod gan sefydliadau iechyd a gofal bolisi lleol i'w ddilyn o ran cwynion, sy'n cwmpasu sut y defnyddir gwybodaeth pan wneir cwyn, ac ar ôl ymchwilio i'r gŵyn, beth bynnag fo'r canlyniad. Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth hefyd wedi cyhoeddi [canllawiau ar ffeiliau cwynion](#) a phwy all eu gweld, a fydd yn effeithio ar yr hyn a gedwir ynddynt.

Cofnodion newid contract

Pan fydd contract yn gorffen, bydd unrhyw ddarparwr gwasanaeth yn dal i fod yn gyfrifol am y gwaith mae wedi'i wneud ac, fel rheol, wrth newid contract rhaid cadw'r cofnodion nes bod y cyfnod o amser lle ceir atebolrwydd wedi dod i ben.

Yng [nghontract safonol y GIG \(Cymru\) 2006](#) mae opsiwn i alluogi'r comisiynydd i gyfarwyddo trosglwyddo cofnodion gofal i ddarparwr newydd er mwyn sicrhau parhad gwasanaethau, sy'n cynnwys trydydd partion a'r rhai sy'n gweithio dan unrhyw gontractau darparwyr cymwysedig. Fel arfer gwneir hyn i sicrhau y parheir i ddarparu gwasanaeth (ar gyfer achosion cyfredol) pan ddaw contract i ben. Hefyd, ar ôl i gyfnod contract ddod i ben, bydd y darparwr blaenorol yn parhau i fod yn atebol am ei waith. Yn yr achos hwn gall fod angen sicrhau bod y cofnodion ar gael er mwyn sicrhau parhad gofal neu ar gyfer achosion ymddygiad proffesiynol.

Pan fydd darparwr newydd yn dod yn gyfrifol am wasanaeth, bydd cofnodion y gwasanaeth (achosion cyfredol a rhai sydd wedi darford) yn cael eu trosglwyddo i'r darparwr newydd (oni bai bod comisiynydd y gwasanaeth yn cyfarwyddo fel arall). Gwneir hyn i sicrhau bod cofnodion y gwasanaeth yn parhau'n gyflawn ac i alluogi cleifion neu ddarparwyr gwasanaeth i gael gafaél ar eu cofnod os ydynt am wneud hynny. Mae hefyd yn ei gwneud hi'n haws dod o hyd i'r cofnodion os oes eu hangen at ddibenion eraill. Bydd hyn hefyd yn atal darnio'r cofnodion yn yr archif ar gyfer y gwasanaeth a bydd yn ei gwneud hi'n llawer haws i adfer cofnodion.

Os bydd deddfwriaeth yn creu neu'n chwalu sefydliadau yn y sector cyhoeddus, bydd y ddeddfwriaeth fel arfer yn nodi pa sefydliadau sy'n atebol am unrhyw gamau a gymerwyd gan y sefydliad blaenorol. Gall hyn hefyd gynnwys ystyried hunaniaeth yr endid cyfreithiol, sy'n gorfod rheoli'r cofnodion.

Mewn rhai achosion, efallai na fydd gan gofnodion gartref o gwbl. Gall hyn ddigwydd os yw'r sefydliad a wnaeth eu creu yn cael ei chwalu ac nad oes sefydliad yn cymryd ei le i ddarparu'r gwasanaeth neu i gynnig y ddarpariaeth.

Yn yr achosion hyn, bydd angen i gofnodion o'r fath gael eu cadw gan y comisiynydd sydd ar y lefel uchaf yn y gwasanaeth hwnnw neu ar gyfer y ddarpariaeth honno. Er enghraifft, os bydd meddygfa yn cau, bydd cyfle i'r cleifion gofrestru â meddygfa arall gerllaw. Pan fyddant yn cofrestru â'r feddygfa newydd, bydd y cofnod yn dilyn y claf i'r feddygfa newydd honno. Fodd bynnag, os bydd meddygfa yn cau, ac nad yw'r claf yn ailgofrestru rywle arall, bydd y cofnod yn cael ei drosglwyddo i Wasanaethau Gofal Sylfaenol Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru.

Os bydd cynnwys cofnodion yn gyfrinachol, er enghraifft, cofnodion iechyd a gofal, bydd angen hysbysu'r unigolion dan sylw am y newid. Os na fydd fawr ddim effaith ar y rhai sy'n derbyn gofal, gall fod yn ddigon defnyddio posteri a thafleini i hysbysu pobl am y newid, ond bydd angen cysylltu ag unigolion os bydd newidiadau mwy sylweddol yn cael eu gwneud. Er y gellir bodloni amodau Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU, mewn sawl achos mae dyletswydd cyfrinachedd o hyd a all ei gwneud yn ofynnol i glaf neu ddefnyddiwr gwasanaeth (mewn rhai achosion) gytuno i drosglwyddo cofnodion, ar yr amod y trafodir y sail gyfreithiol a goblygiadau eu dewis â nhw. Os bydd gan y darparwr newydd ddyletswydd statudol i ddarparu'r gwasanaeth, nid oes angen ceisio cydsyniad. Os nad oes unrhyw ddyletswydd statudol, byddai angen ceisio cydsyniad er mwyn bodloni cyfraith gwlad y ddyletswydd cyfrinachedd.

Mae'n bwysig tanlinellu pwysigrwydd rheoli cofnodion, a gaiff eu storio oddi ar y safle (cyfeiriwch at adran tri o'r Cod am ragor o wybodaeth am storio cofnodion oddi ar y safle, yn cynnwys pwysigrwydd cwblhau Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data).

Gall yr egwyddorion a'r canllawiau hyn hefyd fod yn gymwys i sefyllfaoedd nad ydynt yn glinigol, megis pan fydd Byrddau Iechyd Lleol yn cael eu huno neu mae ymddiriedolaeth yn dod yn gyfrifol am un arall.

Yn Atodiad 1 o'r atodiad hwn crynhoir yr hyn y mae angen ei ystyried a'i wneud mewn perthynas â gwahanol sefyllfaoedd newid contract.

Cofnodion gofal iechyd parhaus

Gall cofnodion gofal iechyd parhaus gael eu rhannu'n ddwy:

Cofnod gofal

Y cofnod gofal yw'r wybodaeth am ofal claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth sy'n galluogi'r panel gofal iechyd parhaus i bennu pa mor gymwys ydyw i'w dderbyn yn seiliedig ar asesu ei anghenion. Gall y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth roi'r wybodaeth hon yn uniongyrchol neu gellir ei chael gan ddarparwyr iechyd a gofal fel rhan o'r broses o bennu pa mor gymwys ydyw. Byddai angen cael cydsyniad i gael y wybodaeth hon er mwyn [bodloni'r ddyletswydd hyder](#). Gall y rhestr wirio gychwynnol a gwblheir gan yr atgyfeiriwr hefyd gynnwys rhyw lefel o wybodaeth gyfrinachol a hwyrach y caiff ei defnyddio i bennu pa mor gymwys ydyw hefyd.

Cofnod gweinyddol

Y cofnod gweinyddol yw'r wybodaeth a ddefnyddir gan y Bwrdd Iechyd Lleol i sicrhau bod y broses gofal iechyd parhaus yn rhedeg yn effeithiol – un enghraifft o hyn yw llythyrau apwyntiadau yn gofyn i'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth fynychu panel. Mae angen i Fyrddau Iechyd Lleol weld gwybodaeth iechyd a gofal er mwyn pennu hawliad claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth (pan fydd y Bwrdd Iechyd Lleol wedi cael ei hysbysu).

Dylai cofnodion gofal iechyd parhaus gael eu cadw am yr un cyfnod o amser â chofnodion iechyd plant ac oedolion, o'r dyddiad y bydd y panel gofal iechyd parhaus yn penderfynu'r achos. Os bydd achosion gofal iechyd parhaus yn ymwneud ag iechyd meddwl, dylai'r rhain gael eu cadw am yr un cyfnod o amser â chofnodion iechyd meddwl.

Cyfundrefn cyffuriau a reolir

Mae GIG Cymru, ar y cyd â Phartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru a'i Gwasanaethau Gofal Sylfaenol, wedi sefydlu gweithdrefnau i drin gwybodaeth am gyffuriau a reolir. Mae'r canllawiau hyn yn cynnwys amodau storio, cadw a dinistrio gwybodaeth. Os cedwir gwybodaeth am gyffuriau a reolir cyfeiriwch at [Reoliadau Cyffuriau a Reolir \(Goruchwyllo Rheolaeth a Defnydd\) \(Cymru\) 2008](#).

Cofnodion dyblyg

Fel rheol, yr unigolyn neu'r tîm y mae'r cofnod yn ymwneud ag ef fydd â'r cofnod gwreiddiol, ond weithiau gellir creu cofnodion dyblyg at ddibenion busnes dilys. Nid oes angen cadw copïau dyblyg o'r un cofnod oni bai ei fod yn cael ei ddefnyddio mewn proses arall a'i fod wedyn yn rhan o gofnod newydd. Os nad oes angen hyn, dylid cadw'r gwreiddiol a dinistrio'r cofnod dyblyg. Er enghraifft, ffurflenni digwyddiadau, unwaith y caiff y data eu rhoi ar y system gwybodaeth am risg, mae'r papur bellach yn gopi dyblyg, felly gellir ei ddinistrio. Mae modd argraffu cofnodion digidol gyda rhai systemau clinigol. Os defnyddir copïau wedi'u hargraffu, rhaid eu marcio fel rhai dyblyg neu gopiâu fel na chânt eu defnyddio fel y prif gofnod.

Tystiolaeth sydd ei hangen ar y llysoedd

O dan gyfraith y DU, mae'r rheolau trefniadaeth sifil yn caniatáu paratoi tystiolaeth ar gyfer y llys ac, fel rhan o hyn, gall y sawl sydd ynghlwm wrth achosion ymglyfreitha gytuno ar ba ddogfennau y byddant yn eu datgelu i'r llall ac, os oes angen, ddadlau ynghylch eu dilysrwydd. Y term a ddefnyddir am ddatgelu cofnodion digidol yw E-Ddatgelu neu E-Ganfod. Ceir y rhan berthnasol ar gyfer datgelu tystiolaeth a'i derbynoldeb yn [Civil Procedure Rules – Part 31](#) gan y Weinyddiaeth Gyfiawnder. Os trefnir cofnodion mewn system ffeilio drefnus, megis cynllun dosbarthu busnes, neu fod yr holl wybodaeth berthnasol yn ffeil y claf neu'r cleient, bydd yn llawer haws darparu cofnodion fel tystiolaeth. Ceir rhagor o gyngor ar gofnodion electronig

a phwysu a mesur tystiolaethol yn BIP10008: [Evidential Weight and Admissibility of Electronic Information](#).

Cofnodion teuluol

Arferai cofnodion teuluol fod yn gyffredin gyda thimau ymwelwyr iechyd, ymhlith eraill, pan oedd angen edrych ar sefyllfa'r teulu cyfan er mwyn darparu gofal. Er na ddylai'r cofnodion hyn gael eu creu mwyach, cânt eu cynnwys yma am resymau etifeddol.

Yn sgil newidiadau i'r gyfraith ac arfer orau, ni ddylid creu un papur na chofnod digidol sy'n cynnwys y gofal a roddir i bob aelod o'r teulu. Mae gan bawb yr hawl i [breifatrwydd a chyfrinachedd](#), a gallai cael holl gofnodion unigolion mewn un man arwain at weithiwr iechyd proffesiynol neu aelod o'r teulu yn cael gafael ar wybodaeth gyfrinachol aelod arall o'r teulu, drwy ddamwain neu fel arall.

Byddai'n arfer dda creu un ffeil ar gyfer pob unigolyn ond gan groesgyfeirio at aelodau eraill o'r teulu. Mae hyn yn golygu bod gan bob unigolyn ei gofnod ei hun, ond gall gweithwyr iechyd a gofal proffesiynol weld pwy arall sy'n perthyn i'r unigolyn hwnnw, ac felly edrych ar y cofnodion hyn pan fo angen. Mae cofnodion unigol hefyd yn helpu i ddiogelu preifatrwydd a chyfrinachedd ac (os ydynt yn ddigidol) gellir cadw llygad ar bwy sy'n eu gweld.

Cofnodion Meddyg Teulu

Mae'n bwysig nodi mai cofnod y Meddyg Teulu, a ddelir gan y feddygfa fel rheol, yw'r prif gofnod gofal a rhaid i'r mwyafrif o wasanaethau eraill hysbysu'r meddyg teulu drwy nodyn rhyddhau neu ohebiaeth glinigol fod y claf wedi derbyn gofal. Cedwir y cofnod hwn tra bo'r claf yn fyw yn ogystal â deng mlynedd ar ôl ei farwolaeth. Bydd cofnod meddyg teulu unigolyn yn symud gydag ef drwy gydol ei oes wrth iddo newid meddyg teulu. Os bydd claf wedi dadgofrestru, dylid cadw cofnodion am 100 mlynedd ers iddo ddadgofrestru. Cynhelir adolygiad ar hyn o bryd i bennu am ba hyd y dylai hyn fod yn y dyfodol.

Yn ôl y canllawiau diweddaraf, dylai cynnwys cofnodion papur Lloyd George ond cael ei ddinistrio pan fydd wedi'i sganio i'r safon ofynnol a bod y gwaith o sicrhau ansawdd y delweddau sydd wedi'u sganio wedi cael ei gwblhau, gan gadarnhau y ceir copi tebyg am debyg o'r cofnodion papur gwreiddiol. Ni ddylai'r amlen Lloyd George ei hun gael ei dinistrio ar hyn o bryd a rhaid ei chadw yn unol â'r gofynion ar gyfer symud cofnodion cleifion. Gellir cael rhagor o gyngor gan Wasanaethau Gofal Sylfaenol yn [Practice Guidance Notes for Registration Links](#).

Ceisiadau unigol am gyllid

Yn debyg i ofal iechyd parhaus, cofnodion gweinyddol yw achosion ceisiadau unigol am gyllid ar y cyfan, ond maent hefyd yn cynnwys cryn dipyn o wybodaeth bersonol neu gyfrinachol am gleifion ac, felly, dylent gael eu trin yn yr un ffordd â chofnodion gofal iechyd parhaus.

Gan fod ceisiadau unigol am gyllid yn unigryw i unigolyn, hwyrach y bydd y pecyn gofal a roddir i'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth yn unigryw ac yn bwrpasol iddo. Gallai hyn olygu bod gan y cofnod werth archifol hirdymor, o ganlyniad i natur unigryw y gofal a ddarperir yn y ffordd hon, ac felly gallai fod o ddiddordeb i'r Archifdy Gwladol. Dylid cynnal trafodaethau lleol â'r Man Adneuo er mwyn pennu faint o ddiddordeb lleol sydd, er na fyddai fel arfer yn cymryd rhan mewn trafodaethau ar y lefel hon. Byddai'n drafodaeth ar y cyd am egwyddor archifo'r math hwn o gofnod a'r cytundeb i'w wneud, ac yna gyfrifoldeb y sefydliad iechyd a gofal i ddewis cofnodion unigol sy'n bodloni'r meini prawf hyn.

Cofnodion integredig

Ers 2013, mae nifer y mentrau a gaiff eu hyrwyddo a'u lansio sy'n cynnwys cofnodion integredig wedi cynyddu. Hefyd cydnabuwyd yn genedlaethol y gall darparu gwasanaethau iechyd a gofal ar y cyd wella ansawdd y gofal a ddarperir, a hefyd darparu'r gwasanaethau hynny'n fwy effeithlon.

Mae'r weledigaeth a'r strategaeth yn y dogfennau canlynol yn dangos y weledigaeth ar gyfer cofnodion gofal integredig yng Nghymru:

- [Cymru Iachach](#);
- [Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol](#).

Yn dibynnu ar y cytundebau sy'n sail i sefydlu cofnodion integredig gall y rhain fod yn ddarostyngedig i'r Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus. Yn gyffredinol, os yw un o gyrff y GIG o leiaf yn rhannol gyfrifol am greu a rheoli'r cofnod, bydd fel arfer yn cael ei ystyried yn gofnod cyhoeddus i'w reoli yn unol â'r Ddeddf. Dylid hysbysu'r Man Adneuo perthnasol mai dyma'r achos. Os nad ydych yn siŵr holwch yr Archifdy.

Bydd opsiynau sefydliadau yn dibynnu ar y saerniaeth a'r systemau lleol sydd eisoes ar waith. Gellir cadw cofnodion integredig mewn tair ffordd, ac awgrymir cyfnodau cadw ar gyfer pob un.

1. Mae pob sefydliad yn cyfrannu at un cofnod, gan greu'r unig gofnod ar gyfer y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth hwnnw. Rhaid ystyried y ffordd y caiff hyn ei reoli yn ymarferol (er enghraifft, cedwir rhai cofnodion am 8 mlynedd a chedwir rhai am 20 mlynedd ond byddant yn edrych yr un peth ar yr wyneb) (dylid eu cadw am y cyfnod arbenigedd hiraf sydd dan sylw).
2. Mae pob sefydliad yn cyfuno ei gofnodion mewn un man ond cedwir pob math o gofnod ar wahân i ryw raddau (dylid eu cadw ar gyfer pob arbenigedd fel sy'n gymwys – am nad ydynt wedi'u cyfuno).
3. Mae pob sefydliad yn cadw ei gofnodion ei hun, ond yn caniatáu i eraill eu gweld, ond heb fod modd eu diwygio nac ychwanegu atynt (dylid eu cadw ar gyfer pob arbenigedd fel sy'n gymwys – am nad ydynt wedi'u cyfuno).

Os bydd sefydliadau am greu cofnodion integredig, rhaid iddynt gytuno ar drefniant rheoli ar y cyd, sy'n nodi diben a dull cofnodion integredig. Dylai hefyd nodi sut y caiff anghydfodau rhwng rheolwyr eu datrys.

Dylai deunyddiau gwybodaeth ar gyfer cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth hefyd adlewyrchu sut y caiff eu cofnodion eu defnyddio.

Fwyfwy, lle mae sefydliadau yn defnyddio'r math hwn o system, mae gan y wybodaeth ynddi y potensial i gael ei defnyddio at ddibenion heblaw am ofal unigol, megis Rheoli Iechyd y Boblogaeth. Mae Rheoli Iechyd y Boblogaeth yn adnodd a ddefnyddir fwyfwy i helpu i gynllunio a pharatoi gofal mewn ardal ddaearyddol neu arbenigedd penodol. Lle y cynigir hyn, rhaid i reolwyr sicrhau eu hunain fod unrhyw ddefnydd newydd arfaethedig yn gyfreithlon o dan Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU a'r Ddyletswydd Hyder. Gweler hefyd yr adran ar dechnoleg integredig ar gyfer edrych ar gofnodion a chadw cofnodion yn yr adran fformat isod.

Cofnodion iechyd galwedigaethol

Nid yw cofnodion iechyd galwedigaethol yn rhan o brif gofnod staff ac am resymau cyfrinachedd cânt eu cadw ar wahân. Caniateir i adroddiadau neu grynodedau gael eu cadw yn y prif gofnod staff lle mae'r cyflogwr wedi gofyn amdanynt ac mae'r aelod o staff wedi cytuno ar hynny. Pan gaiff cofnodion iechyd galwedigaethol eu rhoi ar gontract allanol, rhaid i'r sefydliad sicrhau'r canlynol:

- mae'r staff yn ymwybodol o hyn a sut y gall eu gwybodaeth gael ei defnyddio at ddibenion iechyd galwedigaethol;
- gall y contractwr fodloni gofynion diogelu data a chyfrinachedd fel sydd ei angen;
- mae contract ar waith gyda'r darparwr allanol sydd â chymalau cyfreithiol rwymol o ran diogelu data a chyfrinachedd;
- gall y contractwr gadw cofnodion am y cyfnod angenrheidiol ar ôl terfynu'r contract at ddibenion cofnodi unrhyw faterion iechyd seiliedig ar waith, a gall eu cyflwyno i'r sefydliad os oes angen.

Cofnodion y pandemig

Bydd sefydliadau iechyd a gofal yn creu cofnodion fel rhan o ymateb i bandemig byd-eang. Mae digwyddiadau pandemig yn brin ond byddant serch hynny yn creu cofnodion y mae angen eu rheoli.

Bydd cofnodion cleifion a defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu creu sy'n nodi'r gofal a roddir i bobl y mae'r pandemig wedi effeithio arnynt. Caiff cofnodion corfforaethol eu creu hefyd sy'n cofnodi penderfyniadau, polisiau a phrosesau busnes mewn ymateb i bandemig.

Dylai'r cofnodion hyn gael eu rheoli yn unol â'r amserlenni cadw a nodir yn y Cod hwn. Dylai sefydliadau gofio ei bod hi'n debygol y cynhelir ymchwiliad(au) cyhoeddus yn dilyn pandemig felly gallai'r cofnodion yn ymwneud â phandemig gael eu defnyddio neu gellid gofyn amdanynt fel rhan o'r Ymchwiliad hwnnw. Mae Llywodraeth y DU eisoes wedi cytuno i gynnal ymchwiliad cyhoeddus i bandemig y coronafeirws a ddechreuodd yn 2020.

Os bydd sefydliadau wedi creu cofnodion yn benodol mewn ymateb i bandemig, ni ddylent gael eu dinistrio pan fyddant wedi cyrraedd eu cyfnod cadw byrraf, oni bai bod yr ymchwiliad cyhoeddus wedi dod i ben, neu fod yr Ymchwiliad wedi darparu arweiniad ar y math o gofnodion y bydd ganddo ddiddordeb ynddynt. Gall fod gan y cofnodion penodol hyn werth hanesyddol, felly dylid cynnal trafodaethau â'ch Man Adneuo lleol. Gall polisi ar sut i reoli achos o dderbyn unigolyn newydd â choronafeirws i gartref gofal fod o ddiddordeb i'r Man Adneuo, ond efallai na fydd gan y cofnod gofal yr un gwerth a dylai gael ei reoli fel cofnod iechyd a gofal. Dylid dilyn unrhyw ganllawiau neu gyngor a roddir gan Archifdy Gwladol Cymru neu eich Man Adneuo lleol ynghylch cadw cofnodion pandemig.

Cofnodion a ddelir gan gleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth

Gall trefnu i'r claf neu'r defnyddiwr ddal ei gofnod ei hun fod o fudd i rai gwasanaethau clinigol neu ofal, er enghraifft, gwasanaethau mamolaeth. Os felly y mae, dylai'r sefydliad gynnal asesiad risg. Os penderfynir gadael cofnodion gyda'r unigolyn sy'n derbyn y gofal, rhaid nodi ar y cofnodion eu bod yn parhau i fod yn eiddo i'r sefydliad a wnaeth eu rhoi, a dylid cynnwys cyfeiriad i'w dychwelyd iddo os byddant yn mynd ar goll. Pan gaiff y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth ei ryddhau, rhaid i'r cofnod gael ei ddychwelyd i'r sefydliad iechyd neu ofal sy'n gyfrifol am ofal yr unigolyn.

Rhaid bod modd i sefydliadau lunio cofnod o'u gwaith, sy'n cynnwys y gwasanaethau a ddarperir yn y cartref lle mae'r unigolyn yn dal y cofnod. Pan ddaw'r driniaeth i ben, os mai'r cofnodion yw'r unig dystiolaeth o gwrs o driniaeth neu ofal, rhaid iddynt gael eu hadfer a'u dychwelyd i'r sefydliad a wnaeth eu rhoi.

Gellir darparu copi os bydd yr unigolyn am gadw copi o'r cofnodion drwy broses Cais Mynediad at Ddata gan y Testun. Mewn achosion lle mae'r unigolyn yn dal gafael yn y cofnod gwirioneddol ar ôl ei ofal, rhaid i'r sefydliad fod yn fodlon bod ganddo gofnod o'r cynnwys.

Pyrth cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth

Gall sefydliadau gyflwyno cynhyrchion sy'n galluogi cleifion a defnyddwyr gwasanaeth i weld eu cofnodion. Gellir gwneud hyn ar-lein neu drwy ap neu borth. Mae niferoedd cynyddol o sefydliadau masnachol yn darparu'r cynhyrchion hyn.

Rhaid i'r cynhyrchion hyn gael eu darparu yn unol â deddfwriaeth diogelu data, a chyfreithiau perthnasol eraill megis Dyletswydd Cyfrinachedd Cyfraith Gwlad. Rhaid i sefydliadau iechyd a gofal gynnal Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data os ydynt yn ystyried defnyddio'r fath gynnyrch. Rhaid i sefydliadau iechyd a gofal sicrhau eu bod yn parhau i fod yn rheolwr gwybodaeth y claf

neu'r defnyddiwr gwasanaeth. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd cyflenwr y cynnyrch neu'r system yn brosesydd gan fod y cynnyrch yn hwyluso mynediad i'r wybodaeth a ddelir gan sefydliadau iechyd a gofal.

Rhaid i reolwyr ystyried beth sy'n berthnasol ac yn gymesur i'w gynnwys yn y math hwn o gofnod. Hwyrach na fydd yn briodol ychwanegu gwybodaeth at y porth, er enghraifft, gwybodaeth niweidiol nad yw claf yn gwybod amdani eto gan mai'r bwriad yw rhoi gwybod iddo'n bersonol yn ystod ymgynghoriad.

Ni ddylai gwybodaeth am y claf na'r defnyddiwr gwasanaeth gael ei lanlwytho i'r cynnyrch nes bod sail gyfreithiol glir dros wneud hynny, er enghraifft, cydsyniad y claf. Rhaid i unigolion gael deunyddiau gwybodaeth fel y gallant wneud penderfyniad ar sail gwybodaeth ynghylch p'un ai i gofrestru ai peidio. Dylai'r deunyddiau hefyd nodi'n glir y wybodaeth y gall cleifion a defnyddwyr gwasanaeth eu lanlwytho eu hunain yn uniongyrchol i'r porth os yw'n opsiwn. Dylai hefyd fod yn glir i'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth pwy sy'n rheoli'r wybodaeth.

Dylai gwybodaeth a gedwir mewn cynnyrch fel hwn gael ei chadw yn unol â'r amserlenni cadw a nodir yn y Cod hwn (er enghraifft, cofnodion iechyd oedolion am wyth mlynedd ar ôl eu gweld ddiwethaf).

Cofnodion cleifion a ddelir gan fferyllfa

Mae'r cofnodion hyn yn ymwneud â chleifion y mae'r fferyllfa wedi paratoi meddyginiaethau ar eu cyfer neu wedi cael rhyw fath arall o ymyriad clinigol â nhw (er enghraifft, brechiad fflw) – yn debyg i gofnod claf ysbyty neu gartref gofal.

Cedwir cofnodion presgripsiynau gan Bartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru a'i Gwasanaethau Gofal Sylfaenol felly nid oes angen cadw copi o'r presgripsiwn yn lleol, ar wahân i ddibenion archwilio.

Dylai elfennau eraill o gofnod fferyllfa, er enghraifft, brechiadau, gael eu gweld yn yr un ffordd â chofnod claf, a dylent gael eu dinistrio 8 mlynedd ar ôl y rhyngweithio diwethaf â'r claf. Fodd bynnag, os oes angen cadw'r cofnod am fwy o amser, gellir gwneud hyn am hyd at 20 mlynedd arall, ar yr amod bod rhesymau cyfiawn sydd wedi'u dogfennu a'u cymeradwyo dros wneud hynny. Dylai deunyddiau gwybodaeth cleifion hefyd adlewyrchu cyfnod cadw'r sefydliad.

Cofnodion iechyd mewn carchardai

Byrddau Iechyd Lleol sy'n gyfrifol am iechyd troseddwyr yng Ngwasanaeth Carchardai EM yng Nghymru. Cafodd cofnod cyfrifiadurol cenedlaethol ei greu gan y Weinyddiaeth Gyfiawnder er mwyn hwyluso'r gwaith o ddarparu gofal a throsglwyddo cofnodion gofal yn gysylltiedig â throsglwyddo carcharorion drwy gydol eu hamser yn y carchar. Mae Iechyd a Gofal Digidol Cymru wedi bod yn helpu Byrddau Iechyd i hwyluso'r defnydd o'r system hon yng Nghymru.

Mae cryn dipyn o gofnodion papur i'w cael o hyd, ac mae rhai gwasanaethau iechyd troseddwyr yn defnyddio cymysgedd o gofnodion papur a digidol. Dylai cofnodion carchardai gael eu trin fel cyfnodau mewn ysbyty a gellir cael gwared arnynt pan fydd y cyfnod cadw priodol wedi dod i ben. Tybir bod nodyn rhyddhau wedi cael ei anfon at y meddyg teulu.

Os caiff claf neu ddefnyddiwr gwasanaeth ei anfon i'r carchar, ni ddylai cofnod y meddyg teulu (na'r cofnod gofal cymdeithasol) gael ei ddinistrio. Yn hytrach dylid ei gadw nes i'r claf gael ei ryddhau neu hyd nes y cyrhaeddir cyfnodau cadw arferol cofnodion.

Efallai fod gan gofnodion iechyd carchardai werth archifol, ond eithriad yw hyn yn hytrach na'r drefn. Dylai cofnodion gael eu cadw yn unol â'r un cyfnod ag ar gyfer cofnodion meddyg teulu dadgofrestredig, gyda'r bwriad o'u cadw ymhellach (lle mae cyfiawnhad dros wneud hynny) a'u trosglwyddo o bosibl i Fan Adneuo, lle cymeradwyir hynny.

Cleifion preifat a gaiff eu trin ar un o safleoedd GIG Cymru

Lle caiff cofnodion unigolion nad ydynt yn cael eu hariannu gan GIG Cymru na gofal cymdeithasol eu cadw yn systemau cadw cofnodion GIG Cymru neu sefydliadau gofal cymdeithasol, rhaid iddynt gael eu cadw am yr un cyfnodau cadw byrraf â chofnodion eraill a nodir yn y Cod hwn. Bydd yr un lefelau o ddiogelwch a chyfrinachedd hefyd yn gymwys.

Cofnodion iechyd y cyhoedd

Bydd awdurdod lleol fel arfer yn cynnal swyddogaethau iechyd y cyhoedd, ond mae'r swyddogaethau yn dal i gynnwys trin gwybodaeth iechyd a gofal. Am y rheswm hwn, mae swyddogaethau iechyd y cyhoedd o fewn cwrpas y Cod hwn. Lle caiff gwybodaeth glinigol ei phrosesu gan y swyddogaeth iechyd y cyhoedd, disgwylir iddi gydymffurfio â Chod Cyfrinachedd Iechyd a Gofal Cymdeithasol yng Nghymru (2005).

Cofnodion yn ymwneud â heintiau a drosglwyddir yn rhywiol

Rhaid i sefydliadau sy'n darparu gofal a chymorth o dan Reoliadau Gwasanaeth Iechyd Gwladol (Clefydau Gwenerol) 1974 fod yn ymwybodol o'r rhwymedigaethau ychwanegol i gyfrinachedd y mae'r rhain yn eu gosod ar gyflogeion ac ymddiriedolwyr sefydliadau. Mae'r sefydliadau hyn yn cynnwys Ymddiriedolaethau'r GIG, Byrddau Iechyd Lleol, timau iechyd y cyhoedd awdurdodau lleol a'r rhai sy'n darparu gwasanaethau o dan gontractau'r GIG yng Nghymru.

Mae'r rhwymedigaeth hon yn wahanol i'r ddyletswydd cyfrinachedd yn gyffredinol am ei bod yn gwahardd rhai mathau o rannu, ond mae yn galluogi rhannu lle mae hyn yn cefnogi triniaeth cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth. Am y rheswm hwn, mae'n gyffredin i wasanaethau sy'n delio â heintiau a drosglwyddir yn rhywiol rannu eu systemau cadw cofnodion er mwyn cydymffurfio â'r cyfarwyddiadau, ac yn fwy cyffredinol er mwyn bodloni disgwyliadau cleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth y dylai cofnodion o'r fath gael eu trin mewn ffordd hynod sensitif.

Unedau diogel i gleifion a gedwir o dan Ddeddf Iechyd Meddwl 1983

Mae unedau iechyd meddwl yn gweithredu ar sail categori risg isel, risg ganolig a risg uchel. Ni fydd pob claf yn yr unedau hyn wedi cael ei atgyfeirio drwy'r system cyfiawnder troseddol. Hwyrach y tybir bod rhai cleifion yn peri risg o dan y Ddeddf Iechyd Meddwl a bydd angen gofalu amdanynt yn briodol. Hwyrach y bydd rhai cleifion yn peri risg uchel oherwydd natur y drosedd dan sylw oherwydd eu hiechyd meddwl, felly bydd angen gofalu amdanynt yn briodol. Fel y cyfryw, dylai eu cofnodion gael eu trin yn yr un ffordd â chofnodion iechyd meddwl eraill, gan gynnwys cyfnodau cadw (20 mlynedd, ac yn hirach os yw hynny'n gyfiawn ac wedi'i ganiatáu) a chael gwared arnynt ar y cam olaf un. Gall cyfnod cadw hir hefyd helpu staff yn yr unedau hyn i ddelio ag ymholiadau hirdymor dilynol gan ddarparwyr gofal.

Canolfannau atgyfeirio ymosodiadau rhywiol

Mae canolfannau atgyfeirio ymosodiadau rhywiol yn wasanaethau iechyd a fforensig hynod arbenigol wedi'u cydgomisiynu gan Gomisiynwyr yr Heddlu a Throseddau a Byrddau Iechyd Lleol. Mae'r canolfannau hyn yn cefnogi iechyd corfforol, iechyd meddyliol a llesiant defnyddwyr gwasanaeth, ac yn casglu tystiolaeth fforensig yn ymwneud â throseddau rhywiol honedig. Gall y cofnodion a gaiff eu creu gynnwys nodiadau archwiliadau meddygol fforensig, mapiau o'r corff, cofnodion ffotograffig, a gwybodaeth DNA. Gall adroddiadau neu ddatganiadau ar y cofnodion hyn fod yn ofynnol fel tystiolaeth mewn llys cyfreithiol, a rhaid i'r broses rheoli cofnodion hwyluso hyn. Yn seiliedig ar ganllawiau perthnasol, a rhwymedigaethau cyfreithiol a rheoleiddiol, mae GIG Cymru yn arddel cyfnod cadw byrraf o 30 o flynyddoedd ar gyfer cofnodion y canolfannau hyn. Mae'r cyfnod cadw hwn yn adlewyrchu difrifoldeb y drosedd honedig; faint o amser y gall ei gymryd i ddwyn achos gerbron y llys, a'r hawl i apelio; a'r posibilrwydd o gynnal adolygiad achos oer. Gellir cadw cofnodion y tu hwnt i 30 o flynyddoedd ar yr amod bod hynny'n parhau i fod yn gyfiawn, a bod y penderfyniad wedi'i ddogfennu a'i gymeradwyo gan y pwyllgorau perthnasol sy'n gyfrifol am brosesau gweithredol y canolfannau.

Sbesimenau a samplau

Mae'r Cod hwn yn cwmpasu cadw deunydd dynol oherwydd bydd rhai arbenigeddau yn cynnwys deunydd dynol corfforol fel rhan o gofnod y claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth (neu bydd yn gysylltiedig ag ef). Gall fod angen cadw'r cofnod am fwy o amser na'r sampl oherwydd gall y sampl ddirywio dros amser. Mae cyrff proffesiynol perthnasol megis yr [Awdurdod Meinweoedd Dynol](#) neu [Goleg Brenhinol y Patholegwyr](#) wedi cyhoeddi canllawiau ar ba mor hir y dylid cadw deunydd dynol. Nid yw'n debygol y bydd i sbesimenau na samplau corfforol unrhyw werth hanesyddol, ac felly maent yn annhebygol iawn o gael eu dewis i'w cadw'n barhaol.

Hwyrach na chaiff y deunydd dynol ei gadw am gyfnodau hir, ond nid yw hynny'n golygu bod angen i'r wybodaeth na'r metadata ynghylch y sbesimen neu'r sampl gael ei dinistrio neu eu dinistrio ar yr un pryd. Rhaid i'r wybodaeth am unrhyw broses sy'n ymwneud â deunydd dynol gael ei chadw er parhad gofal a rhwymedigaethau cyfreithiol. Y man cywir i gadw gwybodaeth am y claf yw'r cofnod clinigol ac er y gall yr adrannau patholeg unigol gadw adroddiadau patholeg, rhaid cynnwys copi yng nghofnod y claf bob amser. Nid oes rhaid i sbesimenau na samplau corfforol gael eu storio yn y cofnod clinigol (oni bai ei fod wedi'i gynllunio at y diben hwnnw) ond gallant gael eu storio lle bo'n glinigol briodol cadw'r deunydd, gyda chyfeiriad neu ddolen glir yn y ffeil glinigol, fel bod modd i'r deunydd a'r cofnod clinigol gael eu cyfuno os oes angen.

Cofnodion staff

Dylai cofnodion staff gynnwys digon o wybodaeth am aelod o staff er mwyn gwneud penderfyniadau am faterion cyflogaeth. Wrth wraidd unrhyw ffeil staff fydd y wybodaeth a gasglwyd drwy'r broses recriwtio a bydd hyn yn cynnwys yr hysbyseb swydd, y ffurflen gais, tystiolaeth o'r hawl i weithio yn y DU, gwiriadau adnabod, ac unrhyw ohebiaeth yn ymwneud â derbyn y contract. Rhaid mai yn y ffeil adnoddau dynol ganolog y cedwir y wybodaeth hon, ni waeth ym mha gyfrwng y mae'r cofnod.

Mae'n arfer cyffredin mewn rhai sefydliadau iechyd a gofal i'r rheolwr llinell gadw cofnod cryno, sy'n cynnwys rhannau o hanes cyflogaeth cyflogai. Gall hyn beri risg i wybodaeth bersonol (am ei bod wedi'i dyblygu), ond gall hefyd fod yn fuddiol gwneud hynny. Dylai sefydliadau sy'n ystyried a ddylid defnyddio ffeiliau adnoddau dynol lleol, neu roi'r gorau i'w defnyddio, gwblhau asesiad risg.

Dylai gwybodaeth a gedwir mewn ffeiliau staff cryno ddyblygu'r gwreiddiol a gedwir yn y ffeil adnoddau dynol ganolog. Os rhoddir copiau gwreiddiol i reolwyr lleol fel tystiolaeth (megis aelod o staff yn cyflwyno tystysgrif cymhwysedd), dylent gadw copi at ddefnydd lleol a dylai'r gwreiddiol gael ei gadw gyda'r brif ffeil adnoddau dynol. Mae'n bwysig bod un cofnod cyflogaeth cyflawn yn cael ei gadw mewn man canolog er mwyn gallu cyfeirio ato ac er cywirdeb.

Pan ddaw contract i ben (am ba reswm bynnag), rhaid cadw cofnodion hyd at yr oedran ymdeol statudol ac ar ôl hynny. Gall cofnodion staff gael eu cadw ar ôl 20 mlynedd os bydd eu hangen o hyd at ddibenion GIG Cymru neu at ddibenion busnes sefydliadol, yn unol ag Offeryn Cadw 122. Fel rheol mae hyn yn ymwneud ag ardaloedd wardiau cleifion mewnol, lle bydd rheolwr y ward yn cadw ffeil fach yn ymwneud â hyfforddiant a chymwyseddau clinigol staff y ward. Lle gellir cyfiawnhau cyfnodau cadw hir neu lle y darperir diogelwch gan y Cod, ni fydd hyn yn torri [Egwyddor 5 y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data](#). (Cyfeiriwch at adran 5 o'r Cod am ragor o wybodaeth am gadw cofnodion).

Mae gan rai sefydliadau system chwynnu, lle bydd mathau unigol o gofnodion sydd bellach wedi darfod (megis taflenni amser) yn cael eu dileu. Mae eraill wedi cadw'r ffeil gyfan fel ag y mae ac wedi'i harchifo tan ben-blwydd yr unigolyn yn 75 oed. Nid argymhellir eich bod yn newid eich system o un i'r llall oherwydd:

- ni fyddai'n werth yr ymdrech yn y pen draw;
- os dechreuwch chwynnu ffeiliau, byddai angen ichi wneud hyn gyda phob ffeil sy'n bodoli, er mwyn osgoi cael dau fath o ffeil adnoddau dynol ganolog;

- ni allwch wrthdroi'r broses chwynnu – os penderfynwch gadw cofnodion llawn, mae'n amhosibl gwneud ffeiliau a chwynnwyd yn hanesyddol yn gyflawn eto.

Mae'r ddwy system yn dderbyniol, ni waeth beth fo'r cyfrwng. Nodir y gall fod gan sefydliadau system hybrid o ffeiliau staff hanesyddol papur a ffeiliau staff cyfredol digidol. Os oes modd, dylai sefydliadau ystyried symud eu holl ffeiliau i mewn i un fformat er mwyn sicrhau cysondeb.

Os bydd sefydliad yn penderfynu defnyddio crynodeb, rhaid iddo gynnwys y canlynol o leiaf:

- crynodeb o'r hanes cyflogaeth gyda dyddiadau;
- gwybodaeth am bensiynau yn cynnwys cymhwysra;
- unrhyw anaf yn gysylltiedig â'r gwaith;
- unrhyw gysylltiad ag asbestos, ymbelydredd a chemegau eraill a all achosi salwch yn ddiweddarach mewn bywyd;
- hanes hyfforddiant proffesiynol a chymwyserau proffesiynol yn ymwneud â darparu gofal;
- rhestr o'r adeiladau lle gwnaeth yr aelod o staff weithio, a'r dyddiadau y gweithiwyd ym mhob lleoliad.

Dylai ffeiliau achosion disgyblu gael eu cadw mewn ffeil ar wahân fel bod modd cael gwared arnynt ar yr adeg briodol, ac nad ydynt yn cymryd gormod o le yn y brif ffeil. Nid yw hynny'n golygu na ddylai fod unrhyw gofnod o'r broses ddisgyblu yn y prif gofnod, oherwydd gall fod yn berthnasol cyfeirio at yr achos disgyblu, ond rhaid cadw'r ffeil a'r holl fanylion ar wahân i'r brif ffeil.

O ran cofnodion hyfforddi staff, gall fod yn anodd eu categoreiddio er mwyn pennu gofynion cadw ond mae cadw'r holl gofnodion am yr un cyfnod o amser hefyd yn anodd i'w gyfiawnhau. Argymhellir y canlynol:

- dylid cadw cofnodion hyfforddiant clinigol nes bod yr aelod o staff yn 75 oed neu am chwe blynedd ar ôl iddo adael, p'un bynnag sydd hiraf;

- dylid cadw cofnodion hyfforddiant statudol a gorfodol am 10 mlynedd ar ôl cwblhau'r hyfforddiant;
- dylid cadw cofnodion hyfforddi eraill am chwe blynedd ar ôl cwblhau'r hyfforddiant.

Mae'r **Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu** a Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi darparu rhagor o wybodaeth a chynghor ar **gadw cofnodion adnoddau dynol**.

Cofnodion cleifion trawsryweddol

Weithiau bydd cleifion yn newid eu rhywedd a gall rhan o hyn gynnwys gofal meddygol. Yn aml ystyrir bod cofnodion yn ymwneud â'r cleifion neu'r defnyddwyr gwasanaeth hyn yn fwy sensitif na mathau eraill o gofnodion meddygol. Er bod cyfyngiadau cyfrinachedd ynghlwm wrth bob cofnod iechyd a gofal, mae rheolaethau penodol ar gyfer gwybodaeth am gleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth â Thystysgrif Cydnabod Rhywedd. Mae defnyddio a datgelu'r wybodaeth a geir yn y cofnodion hyn yn ddarostyngedig i **Ddeddf Cydnabod Rhywedd 2004** sy'n nodi'r **cyfyngiadau a'r rheolaethau** penodol ar gyfer y cofnodion hyn. Mae'r Ddeddf yn glir nad yw'n drosedd datgelu gwybodaeth warchoddedig am unigolyn os yw wedi cytuno ar hynny. Bwriedir i'r Ddeddf ddiogelu data cleifion a defnyddwyr gwasanaeth trawsryweddol ac ni ddylai gael ei hystyried yn rhwystr i gynnal cofnodion meddygol hanesyddol lle mae'r defnyddiwr yn cydsynio i hyn.

Bydd bron pob cam sy'n ymwneud â chofnodion trawsryweddol yn seiliedig ar gydsyniad penodol. Cynhelir trafodaethau rhwng y meddyg teulu a'r claf am ofal clinigol, pa wybodaeth yn ei gofnod cyfredol a all gael ei symud i'w gofnod newydd, ac unrhyw oblygiadau y gall y penderfyniad hwn eu cael (er enghraifft, efallai na chaiff ei alw ar gyfer rhaglen sgrinio rhywedd benodol). Dylid cynnig ffyrdd o gynnal eu cofnodion hanesyddol i gleifion. Gallai hyn gynnwys golygu cofnodion blaenorol a dileu cyfeiriadau yn cynnwys enwau blaenorol ac iaith ar sail rhywedd.

Rhaid i unrhyw benderfyniadau a wneir ynghylch eu cofnod gael eu parchu a rhaid i'r cofnodion gael eu haddasu'n briodol.

Gall unrhyw glaf neu ddefnyddiwr gwasanaeth ofyn am i'w rywedd gael ei newid mewn cofnod drwy ddatganiad statudol, ond rhydd Deddf Cydnabod Rhywedd 2004 hawliau ychwanegol i'r rhai â Thystysgrif Cydnabod Rhywedd. Y broses gyfreithiol ffurfiol (fel y'i diffinnir yn Neddf Cydnabod Rhywedd 2004) yw bod Panel Ailbennu Rhywedd yn cyflwyno Tystysgrif Ailbennu Rhywedd. Ar yr adeg hon gellir rhoi rhif GIG newydd, a gellir creu cofnod newydd, os mai dyna y mae'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth yn ei ddymuno. Mae'n bwysig trafod â'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth pa gofnodion a gaiff eu symud i'r cofnod newydd, a thrafod sut i gysylltu unrhyw gofnodion a ddelir mewn unrhyw leoliadau iechyd neu ofal eraill â'r cofnod newydd, yn cynnwys golygu cofnodion blaenorol er mwyn dileu enwau, cyfeiriadau at rywedd neu fanylion am rywedd. Bydd cynnwys y cofnod newydd yn seiliedig ar gydsyniad penodol o dan gyfraith gwlad.

Fodd bynnag, nid oes rhaid i unigolyn trawsryweddol gael Tystysgrif Cydnabod Rhywedd er mwyn newid ei enw a'i rywedd yn ei gofnod claf a chael rhif GIG newydd. Nid oes angen iddo fod wedi mynd i Glinig Hunaniaeth Rhywedd, cymryd unrhyw hormonau, cael unrhyw lawdriniaeth, na chael Tystysgrif Cydnabod Rhywedd.

O dan **Ddeddf Cydraddoldeb (2010)**, mae pobl drawsryweddol yn rhannu nodwedd warchoddedig "ailbennu rhywedd". I'w ddiogelu rhag gwahaniaethu ar sail ailbennu rhywedd, nid oes angen bod unigolyn wedi cael unrhyw driniaeth na llawdriniaeth benodol i newid o'i ryw adeg ei eni i'w ddewis rywedd. Y rheswm dros hyn yw mai proses bersonol yw newid nodweddion ffisiolegol neu nodweddion eraill o ran rhywedd yn hytrach nag un feddygol. Gall unigolyn fod ar unrhyw gam ar y broses drawsnewid – o gynnig ailbennu ei rywedd, i gael proses i ailbennu ei rywedd, neu fod wedi'i chwblhau.

Cofnodion iechyd pobl sydd wedi eu diogelu

Pan fydd cofnod yn perthyn i rywun y gwyddys ei fod yn destun cynllun pobl a ddiogelir, rhaid i'r cofnod fod yn destun prosesau diogelwch a chyfrinachedd llymach. Gall ddod yn amlwg (drwy ddatgeliad damweiniol) fod y cofnodion yn perthyn i rywun a ddiogelir gan y llysoedd at ddibenion hunaniaeth. Mae'r hawl i fod yn ddienw yn cwmpasu cofnodion iechyd a gofal. I bobl a ddiogelir mewn rhai ffyrdd penodol, caiff yr unigolyn enw a rhif GIG newydd, felly gall ymddangos mai cofnodion rhywun gwahanol ydynt.

Canllawiau ar gofnodion Cymraeg a Saesneg

Mae deddfwriaeth a pholisi yng Nghymru o blaid defnyddio'r Gymraeg ar gofnodion cleifion a chlinigol. O ran cofnodi ar gofnodion cleifion a gofal clinigol, ystyrir bod y canlynol yn arfer orau:

Cofnodion Saesneg:

- Os mai Saesneg yw iaith defnyddiwr gwasanaeth, ysgrifennir yr holl gofnodion yn Saesneg gan ymarferwyr Cymraeg a Saesneg.
- Defnyddiwr gwasanaeth Saesneg/ymarferydd Saesneg – mae'r ymarferydd yn ysgrifennu'r nodyn yn y cofnod yn Saesneg.
- Defnyddiwr gwasanaeth Saesneg/ymarferydd Cymraeg – byddai'r ymarferydd Cymraeg yn cynnal yr ymgynghoriad yn Saesneg a byddai'r rhyngweithio yn cael ei gofnodi'n Saesneg (iaith y rhyngweithio).

Cofnodion dwyieithog:

Bydd angen cofnodion dwyieithog ar ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n defnyddio gwasanaethau yn Gymraeg yn y sefyllfaoedd canlynol:

- Defnyddiwr gwasanaeth Cymraeg/ymarferydd Cymraeg – mae defnyddiwr gwasanaeth Cymraeg yn cael ymgynghoriad yn Gymraeg gan ymarferydd Cymraeg. Gall yr ymarferydd ysgrifennu'r nodyn yn y cofnod yn Gymraeg

neu'n Saesneg (iaith y rhyngweithio) a threfnu bod cyfieithiad Saesneg llawn hefyd yn cael ei gynnwys yn y cofnod. Os bydd y defnyddiwr gwasanaeth yn gofyn am gopi o'r cofnod yn Gymraeg caiff y cofnod Saesneg ei gyfieithu a'i ddarparu'n ddwyieithog.

- Defnyddiwr gwasanaeth Cymraeg/ymarferydd Saesneg – os bydd defnyddiwr gwasanaeth Cymraeg yn cael ymgynghoriad gan ymarferydd yn Saesneg caiff y rhyngweithio ei gofnodi'n Saesneg (iaith y rhyngweithio). Os bydd y defnyddiwr gwasanaeth yn gofyn am gopi o'r cofnod yn Gymraeg caiff y cofnod ei gyfieithu a'i ddarparu'n ddwyieithog.

Cofnodion y gwasanaethau troseddau ieuentid

Oherwydd natur troseddau ieuentid mae'n gyffredin dilyn cyfnodau cadw byr iawn mewn perthynas â chofnod troseddau ieuentid cyffredinol. At ddibenion goblygiadau clinigol ac er parhad gofal, rhaid i ran iechyd neu ofal cymdeithasol y cofnod gael ei chadw fel y'i nodir yn y Cod hwn. Fel rheol bydd hyn tan i'r unigolyn dan sylw gael ei ben-blwydd yn 25 oed.

Fformat y cofnod:

Cofnodion wedi'u creu ar eich dyfeisiau eich hunain

Mae unrhyw gofnod a gaiff ei greu yng nghyd-destun busnes iechyd a gofal yn eiddo deallusol y sefydliad cyflogi, ac mae hyn yn cwmpasu gwybodaeth wedi'i chreu ar gyfrifiaduron a chyfarpar personol unigolyn. Yn ei dro mae hyn yn cwmpasu negeseuon e-bost a negeseuon testun a anfonir wrth gynnal busnes ar ddyfeisiau personol unigolion o gyfrifon personol. Rhaid eu nodi yn y system cadw cofnodion os ystyrir eu bod yn perthyn i'r diffiniad o gofnod.

Pan na fydd aelod unigol o staff yn gweithio i'r sefydliad cyflogi mwyach, gallai unrhyw wybodaeth y mae staff yn mynd â hi gyda nhw beri risg i'r sefydliad. Os yw'n cynnwys data personol neu wybodaeth gyfrinachol am glaf, rhaid hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd

Gwybodaeth a gall fod yn achos o dorri cyfrinachedd. Am y rheswm hwn, ni ddylai gwybodaeth bersonol na gwybodaeth gyfrinachol am glaf gael ei storio ar y ddyfais oni bai bod hynny'n gwbl angenrheidiol a bod mesurau diogelwch priodol ar waith. Dylai fod gan sefydliadau iechyd a gofal lleol bolisi ar ddefnydd staff o'u dyfeisiau eu hunain. Dylid hefyd gyfeirio at y [canllawiau ar y dyfeisiau hyn](#).

Cofnodion cwmwl

Mae'r defnydd o atebion cwmwl ym maes iechyd a gofal yn cael ei ystyried fwyfwy ac yn cael ei ddefnyddio fel ffordd amgen o reoli rhwydweithiau a seilwaith mawr.

Cyn cyflwyno unrhyw ateb cwmwl mae nifer o [ystyriaethau o ran cofnodion](#) y mae'n rhaid eu gwneud fel y'u nodir gan yr Archifdy Gwladol. Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi cyhoeddi [canllawiau ar storio cwmwl](#). Rhaid i sefydliadau gwblhau Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data wrth ystyried defnyddio atebion cwmwl.

Ystyriaeth bwysig arall yw, ar ryw bwynt, y bydd y darparwr gwasanaeth neu'r ateb yn newid ac y bydd angen mudo'r holl gofnodion, yn cynnwys yr holl fformatau, i ateb arall. Er y gall hyn fod yn heriol yn dechnegol, rhaid ei wneud, a dylid sicrhau bod darpariaethau yn y contract i wneud hyn.

Rhaid rheoli cofnodion cwmwl fel cofnodion mewn unrhyw amgylchedd arall ac ni fydd y demtasiwn i ddefnyddio adnoddau storio sy'n cynyddu'n gyson yn lle system rheoli cofnodion dda yn bodloni argymhellion rheoli cofnodion y Cod hwn. Er enghraifft, os caiff cofnodion iechyd a gofal digidol eu lanlwytho i'r cwmwl am y cyfnod cadw cyfan, yna mae'n rhaid iddynt gynnwys digon o fetadata i allu eu hadfer a rhaid sicrhau bod dyddiad cadw yn gymwys fel y gellir ei adolygu a chymryd camau mewn da bryd.

Mae data personol a gaiff eu storio yn y cwmwl, ac yna eu gadael, yn peri'r risg o dorri Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU drwy gael eu cadw'n hirach nag sydd ei angen.

Byddai'r wybodaeth hon hefyd yn destun proses Mynediad at Ddata gan y Testun, a phe na ddeuid o hyd iddi neu y'i gadewid heb ddod o hyd iddi, byddai'n torri hawliau'r claf neu'r defnyddiwr gwasanaeth.

Goblygiadau negeseuon e-bost a chadw cofnodion

Derbynnir yn eang mai'r e-bost yw'r prif ddull o gyfathrebu a ddefnyddir bob dydd gan staff ar bob lefel mewn sefydliad. Yn aml bydd y negeseuon hyn yn cynnwys gwybodaeth fusnes (neu mewn rhai achosion wybodaeth glinigol) na chaiff ei nodi rywle arall, felly mae angen eu rheoli yn yr un modd â chofnodion eraill. Mae gan GIG Cymru ac Iechyd a Gofal Digidol Cymru [Bolisi Defnyddio E-byst ar gyfer Cymru](#) Gyfan a ddylai gael ei ddilyn.

Un o fuddiannau'r e-bost yw y gellir cywiro gwybodaeth mewn da bryd a neilltuo'r cam gweithredu i unigolyn, sef dwy o nodweddion pwysicaf cofnod dilys. Fodd bynnag, problem gyffredin gyda'r e-bost yw mai prin y caiff ei gadw yn y cyd-destun busnes.

Y man cywir i gadw e-byst yw yn y system cadw cofnodion yn unol â'r cynllun dosbarthu busnes neu'r gweithgaredd cynllunio ffeiliau y maent yn ymwneud ag ef. Nid yw atebion megis system archifo e-byst na blychau post sy'n cynyddu'n gyson yn annog staff i gyrraedd y safon o ran storio e-byst yn y cyd-destun busnes cywir, nac yn eu hannog i gydnabod yr e-bost yn gofnod.

Mae'r broses archifo e-byst yn fuddiol pan fydd yn gweithredu fel system cadw wrth gefn, neu er mwyn adnabod unigolion allweddol lle gall eu holl ohebiaeth drwy e-bost gael ei chadw ar ffurf cofnod cyhoeddus.

Lle caiff yr e-bost ei gydnabod yn gofnod neu'n elfen o gofnod, rhaid cadw'r e-bost cyfan, yn cynnwys atodiadau fel bod y cofnod yn parhau i fod yn gyfan. Er enghraifft, rhaid cadw e-bost yn cymeradwyo achos busnes gyda'r ffeil

achos busnes. Mae angen sicrhau bod pob aelod o staff wedi cael hyfforddiant digonol ar yr hyn sydd ei angen o ran storio e-byst, ac mae angen i sefydliadau wneud y canlynol:

- cynnal archwiliadau o arferion gwaith o bryd i'w gilydd er mwyn nodi arfer wael;
- meddu ar bolisi sy'n cwmpasu rheoli e-byst – yn cynnwys arfarnu, archifo a gwaredu e-byst;
- cymryd camau adferol lle nodir arfer wael neu ddiffyg cydymffurfio.

Gall dileu e-byst yn awtomatig fel rheol fusnes fod yn drosedd o dan Adran 77 o'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth lle mae'n destun cais am wybodaeth, hyd yn oed os mai rheol awtomatig sydd wrth wraidd eu dinistrio. Mae [rheolau trefniadaeth sifil 31\(B\)](#) y llysoedd hefyd yn ei gwneud hi'n ofynnol i ddal yn gyfreithiol unrhyw wybodaeth yn cynnwys e-byst pan fo sefydliad ar gamau ymgyfreitha. Gall hyn fod ar sawl ffurf ac ni ellir dinistrio cofnodion os oes proses hysbys neu ddisgwyliad rhesymol y bydd angen cofnodion ar gyfer proses gyfreithiol yn y dyfodol megis:

- ymchwiliadau lleol i faterion iechyd neu ofal;
- ymchwiliadau cenedlaethol;
- ymchwiliadau cyhoeddus;
- ymchwiliadau troseddol neu sifil;
- achosion lle gellir disgwyl ymgyfreitha yn rhesymol, er enghraifft, mae claf wedi dynodi y bydd yn mynd â'r sefydliad i'r llys;
- Cais Mynediad at Ddata gan y Testun (sy'n hysbys neu y gellir ei ddisgwyl yn rhesymol);
- cais Rhyddid Gwybodaeth (sydd wedi'i gyflwyno neu y gellir ei ddisgwyl yn rhesymol).

Mae hyn yn golygu na ellir dinistrio unrhyw gofnod drwy broses gwbl awtomataidd heb ryw fath o adolygiad, p'un a yw hynny ar lefel gyfunol neu unigol er mwyn gweld a oes angen ei gadw'n barhaus neu ei drosglwyddo i Fan Adneuo.

Mae system NADEXID yn caniatáu un cyfrif e-bost fesul aelod o staff a all ddilyn yr unigolyn drwy gydol ei yrfa. Pan fydd staff yn symud o

un o sefydliadau'r GIG yng Nghymru i un arall, rhaid iddynt sicrhau na chaiff unrhyw ddata sensitif yn ymwneud â'r hen sefydliad eu trosglwyddo.

Mae'n arfer dda i staff glirio eu cyfrifon e-bost o wybodaeth wrth symud er mwyn atal torri cyfrinachedd neu drosglwyddo gwybodaeth ddsbarthedig. Hwylusir hyn drwy sicrhau bod staff ond yn cadw e-byst y mae angen eu cadw'n barhaus.

Dylai e-byst sy'n unig gofnod digwyddiad neu fater, er enghraifft, cyfarfod rhwng clinigydd a chlaf, gael eu copïo i'r cofnod iechyd a gofal perthnasol yn hytrach na chael eu cadw ar y system e-bost neu eu dileu.

Cofnodion negeseuon uniongyrchol

Mae gwasanaethau iechyd a gofal yn defnyddio apiau neu llwyfannau negeseuon uniongyrchol fwyfwy er mwyn rhannu gwybodaeth am gleifion a defnyddwyr gwasanaeth rhwng gweithwyr iechyd a gofal proffesiynol, neu er mwyn cysylltu â chleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth mewn modd trafodaethol, megis eu hatgoffa am apwyntiadau.

Ni ddylai apiau na llwyfannau negeseuon uniongyrchol gael eu defnyddio fel prif gofnod na chofnod sylfaenol unigolyn. Lle bo modd, mae hefyd angen i wybodaeth a rennir fel hyn gael ei chynnwys yng nghofnod iechyd neu ofal yr unigolyn hwnnw. Gallai hyn fod ar ffurf argraffu'r sgwrs; trawsgrifio cynnwys i mewn i'r cofnod; neu gynnwys nodyn ar gynnydd sy'n disgrifio'r sgwrs yn gywir yn y cofnod. Os mai dim ond yn yr ap neu ar y llwyfan y caiff gwybodaeth ei storio, rhaid ei rheoli yn unol â'r Cod hwn.

Mae i negeseuon trafodaethol, megis atgoffa rhywun am apwyntiad meddyg teulu neu fferyllfa yn hysbysu rhywun bod ei bresgripsiwn yn barod i'w gasglu, oes fer ac ni fydd eu hangen mwyach pan fydd yr apwyntiad drosodd neu fod presgripsiynau wedi'u casglu. Dylai sefydliadau sy'n defnyddio'r systemau hyn gadw cofnod o'r negeseuon a anfonir at unigolyn, rhag ofn bod eu hangen yn ddiweddarach (megis prawf bod neges atgoffa wedi cael ei hanfon at y claf), ond pan fydd yn glir bod diben y neges wedi'i gyflawni, nid oes angen cadw'r negeseuon hyn mwyach.

Technoleg integredig ar gyfer gweld cofnodion a chadw cofnodion

Mae llawer o systemau cadw cofnodion yn cyfuno cofnodion er mwyn creu darlun neu borth o wybodaeth, a gall y wybodaeth hon wedyn gael ei defnyddio i lywio penderfyniadau. I bob diben mae hyn yn creu un achos digidol o gofnod, sydd ond yn gywir adeg ei weld. Gall hyn arwain at faterion etifeddol, yn enwedig wrth bennu dilysrwydd cofnod ar unrhyw adeg benodol yn y gorffennol. Wrth benderfynu defnyddio systemau sy'n cyfuno cofnodion o wahanol ffynonellau, rhaid bod sefydliadau yn sicr y gall y system ail-greu cofnod ar unrhyw adeg benodol mewn amser, ac nid dim ond sicrhau y gellir ei weld bryd hynny. Bydd hyn yn galluogi darparwr iechyd neu ofal i ddangos pa wybodaeth oedd ar gael pan wnaed penderfyniad.

Dylid hefyd ystyried dilysrwydd a chywirdeb y cofnod, yn enwedig os oes gwybodaeth groes a gyflwynir gan ddau neu fwy o gyfranwyr i'r cofnod. Gall rhai achosion o'r fath fod yn haws i'w datrys nag eraill, er enghraifft, mae gan unigolyn gyfeiriad gwahanol ar ddwy system, ond byddai achosion mwy cymhleth yn ei gwneud yn ofynnol i sefydliadau ddilyn proses neu weithdrefn er mwyn cytuno ar sut i ddatrys hyn.

Cofnodion wedi'u sganio

Mae'r adran hon yn gymwys i gofnodion iechyd a gofal cymaint ag y mae i gofnodion corfforaethol. Pan ystyrir sganio cofnodion, mae angen i sefydliadau ystyried y canlynol:

- gall y ddelwedd wedi'i sganio berfformio yr un mor dda â'r copi papur gwreiddiol;
- gall delweddau wedi'u sganio gael eu herio yn y llys (fel sy'n wir am gopiau papur);
- gellir dangos bod y ddelwedd wedi'i sganio yn ddilys;
- sicrhau bod mesurau technegol a sefydliadol ar waith i ddiogelu uniondeb, defnyddioldeb a dilysrwydd y cofnod, dros y cyfnod y caiff ei ddefnyddio a'i gadw;

- mae angen trafod â'r Man Adneuo lleol gofnodion a all gael eu derbynodi'n barhaol – bydd angen iddo roi ei farn am fformat y cofnod a gaiff ei drosglwyddo;
- lle cedwir y copi caled, bydd hyn yn well yn gyfreithiol na'r ddelwedd wedi'i sganio.

Pennir derbynioldeb cyfreithiol cofnodion wedi'u sganio, fel gydag unrhyw wybodaeth ddigidol, yn ôl y ffordd y gall ddangos mai cofnod dilys ydyw. Dynodir y ffordd y gall y llysoedd ddehongli tystiolaeth yn y [rheolau trefniadaeth sifil](#) a bydd y llys yn penderfynu a all cofnod, boed yn gofnod papur neu'n gofnod digidol, gael ei dderbyn fel tystiolaeth.

Mae'r Sefydliad Safonau Prydeinig wedi cyhoeddi safon sy'n nodi'r dull o [sicrhau bod gwybodaeth electronig yn parhau'n ddilys](#). Mae'r safon yn ymwneud â chofnodion "digidol yn gyntaf" a chofnodion wedi'u sganio. Y ffordd orau o sicrhau bod cofnodion yn cael eu sganio yn unol â'r safon yw defnyddio cyflenwr neu wasanaeth sy'n cyrraedd y safon drwy ddilyn ymarfer caffael cynhwysfawr, sy'n cydymffurfio â phroses diwydrwydd dyladwy GIG Cymru. Byddai defnyddio cyflenwr achrededig BSI10008, neu wasanaeth achrededig mewnol, yn cael ei ystyried yn arfer orau.

Yn achos gofynion sganio lleol neu ar gyfer y cofnodion hynny lle ceir risg isel o orfod profi dilysrwydd, hwyrach y bydd sefydliadau yn penderfynu eu sganio eu hunain gan ddilyn prosesau diwydrwydd dyladwy a chydymffurfio mewnol. Gall fod angen llunio achos busnes a'i gymeradwyo, a dilyn rheolau caffael wrth brynu'r cyfarpar angenrheidiol.

Pan fydd cofnodion wedi'u sganio wedi'u digideiddio a bod y gwiriadau ansawdd priodol wedi'u cwblhau, bydd wedyn yn bosibl dinistrio'r copi papur gwreiddiol, oni bai bod gan fformat y gwreiddiol werth hanesyddol, ac os felly dylid ystyried ei gadw gyda'r bwriad o'i drosglwyddo'n barhaol. Os caiff papur ei daflu ar ôl ei sganio, rhaid mai'r grŵp neu'r pwyllgor priodol sy'n gwneud y penderfyniad hwn. Argymhellir sgan

nad yw'n llai na 300 dot y fodfedd (neu 118 dot y centimetr) o leiaf ar gyfer y mwyafrif o gofnodion er y gall hyn fod yn llai os mai testun clir wedi'i argraffu a gaiff ei sganio. Y dulliau a ddefnyddir i sicrhau bod cofnodion wedi'u sganio yn ddilys yw:

- cymeradwyaeth ar lefel bwrdd neu bwyllgor i sganio cofnodion;
- gweithdrefn ysgrifenedig sy'n amlinellu'r broses o sganio, gwirio ansawdd a dinistrio'r cofnod papur;
- tystiolaeth bod y broses wedi'i dilyn;
- tystiolaeth dechnegol i ddangos bod y system sganio a ddefnyddiwyd yn gweithio'n iawn adeg sganio;
- llwybr archwilio neu system ddiogel a all ddangos na wnaed unrhyw addasiadau i'r cofnod ar ôl iddo gael ei ddigideiddio;
- gosod y sgan mewn fformat ffeil na ellir ei olygu.

Gwneir rhai camgymeriadau cyffredin wrth sganio drwy:

- ond sganio un ochr, nid y ddwy, yn cynnwys tudalennau gwag – er mwyn sicrhau dilysrwydd, rhaid sganio dwy ochr y cofnod papur, hyd yn oed os yw'r ddwy yn wag (mae hyn yn sicrhau bod y cofnod wedi'i sganio yn union debyg i'r copi papur gwreiddiol);
- sganio copi o gopi – gan arwain at ddelwedd sy'n is na'r safon;
- defnyddio dull na all ddangos nad yw'r cofnod wedi'i sganio wedi'i newid ar ôl iddo gael ei sganio – gellid gofyn cwestiynau am y broses a dilysrwydd y cofnod;
- diffyg cynllun hirdymor i allu storio'r cofnodion wedi'u digideiddio neu gael gafael arnynt yn ystod y cyfnod cadw.

Pan fyddwch wedi nodi cofnodion digidol sy'n addas i'w derbynodi i'ch Man Adneuo Lleol neu'r Archifdy Gwladol (ar gyfer cyrff cenedlaethol, argymhellir dilyn canllawiau cyhoeddiedig yr Archifdy Gwladol ar dderbynodi cofnodion digidol.

Y cyfryngau cymdeithasol

Rhaid bod gan sefydliadau bolisiau a chanllawiau cymeradwy ar gyfer defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol. Cydnabyddir mai defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo gweithgareddau'r sefydliad a wneir yn bennaf, yn hytrach na fel ffordd o gyfleu materion gofal neu ymyriadau gyda chleifion neu ddefnyddwyr gwasanaeth. Gall y wybodaeth a gaiff ei phostio ar y cyfryngau cymdeithasol hefyd gael ei dosbarthu'n gofnod corfforaethol a phennir cyfnodau cadw priodol lle bo'n gymwys.

Bydd y wybodaeth a gaiff ei phostio ar y cyfryngau cymdeithasol (megis manylion cyfarfodydd i ddod, neu bolisiau sydd wedi'u cyhoeddi) fel arfer yn cael ei nodi yn swyddogaeth cofnodion corfforaethol sefydliad, ac os felly, nid oes gwerth mewn cadw'r wybodaeth sydd ar y cyfryngau cymdeithasol, oherwydd bydd yn dyblygu'r swyddogaeth rheoli cofnodion corfforaethol.

Gwefan fel cofnod busnes

Wrth i bobl ryngweithio â'u gwasanaethau cyhoeddus, mae'n fwy cyffredin i'r we a gwefannau yn arbennig ddarparu gwybodaeth, fel roedd posteri, cyhoeddiadau a thafleuni yn arfer ei wneud ar un adeg. Gall ymddygiad unigolyn ddeillio o'i ryngweithio â gwefan ac fe'i hystyrir yn rhan o gofnod y gweithgaredd.

Am y rheswm hwn, mae gwefannau yn rhan o'r system cadw cofnodion a rhaid eu cadw. Mae hefyd yn bwysig gwybod pa ddeunydd oedd ar y wefan oherwydd ystyrir bod y deunydd hwn wedi'i gyhoeddi. Felly, rhaid nodi hyn yn ddigon aml neu rhaid sicrhau bod ffordd arall o ail-greu'r hyn a welodd y wefan neu'r ymwelydd â'r we. Caiff y mwyafrif o wefannau sefydliadau'r GIG yng Nghymru eu monitro a'u nodi gan Lyfrgell Genedlaethol Cymru a chânt eu storio yn [Archif Gwe y DU](#).

Atodiad IV:

Cofnodion pan newidir contractau

Nodwedd darparwr gwasanaeth newydd	Angen prosesu teg	Beth i'w drosglwyddo	Cofnodion sensitif
Un o ddarparwyr GIG Cymru o'r un safle ac â'r un staff. Gall fod yn achos o uno neu ad-drefnu rhanbarthol.	Ysgafn: hysbysiad ar lythyr apwyntiad yn egluro bod darparwr newydd. Ymgyrchoedd cyhoedduswydd lleol megis arwyddion neu bosteri ar safle.	Cofnod cyfan neu grynodedb o lwyth achos cyfan.	Dd/G
Darparwr nad yw'n perthyn i GIG Cymru o'r un safle ac â'r un staff. Gall fod yn achos o uno neu ad-drefnu rhanbarthol.	Ysgafn: hysbysiad ar lythyr apwyntiad yn egluro bod darparwr newydd. Ymgyrch gyhoedduswydd leol yn cynnwys arwyddion a phosteri, a deunydd cyfathrebu neu hysbysebu lleol.	Copi neu grynodedb o'r cofnod cyfan o'r llwyth achos cyfredol. Y cyn-ddarparwr yn cadw'r cofnod gwreiddiol.	Dd/G
Un o ddarparwyr GIG Cymru o'r un safle ond â staff gwahanol.	Ysgafn: hysbysiad ar lythyr apwyntiad yn egluro bod darparwr newydd. Ymgyrch gyhoedduswydd leol yn cynnwys arwyddion a phosteri, a deunydd cyfathrebu neu hysbysebu lleol.	Copi neu grynodedb o'r cofnod cyfan o'r llwyth achos cyfredol. Y cyn-ddarparwr yn cadw'r cofnod gwreiddiol.	Dd/G

Nodwedd darparwr gwasanaeth newydd	Angen prosesu teg	Beth i'w drosglwyddo	Cofnodion sensitif
Un o ddarparwyr GIG Cymru o wahanol safle ac â staff gwahanol.	Cymedrol: llythyr yn hysbysu cleifion o'r trosglwyddiad a chyfle i wrthwynebu neu siarad â rhywun am y trosglwyddiad.	Copi neu grynodedb o'r cofnod cyfan o'r llwyth achos cyfredol. Rhaid i'r cyn-ddarparwr drosglwyddo'r holl gofnodion i'r darparwr newydd.	Efallai na fydd modd gohebu'n unigol felly gall fod angen i'r hen ddarparwr gael cydsyniad deiliad y llwyth achos presennol cyn trosglwyddo. Efallai na fydd modd trosglwyddo'r cofnod heb gydsyniad, er mwyn bodloni gofynion cyfrinachedd, felly mewn rhai achosion ni chaiff unrhyw gofnodion eu trosglwyddo.
Darparwr nad yw'n perthyn i GIG Cymru o safle gwahanol ond â'r un staff.	Cymedrol: llythyr yn hysbysu cleifion o'r trosglwyddiad a chyfle i wrthwynebu neu siarad â rhywun am y trosglwyddiad.	Copi neu grynodedb o'r cofnod cyfan o'r llwyth achos cyfredol.	
Nad yw'n perthyn i GIG Cymru o safle gwahanol ac â staff gwahanol.	Uchel: llythyr yn hysbysu cleifion o'r trosglwyddiad a chyfle i wrthwynebu neu siarad â rhywun am y trosglwyddiad.	Copi neu grynodedb o'r cofnod cyfan o'r llwyth achos cyfredol.	