

# Amserlen Cadw a Gwaredu

## Cynnwys

[Ynglŷn â'r polisi hwn 3](#_Toc131688876)

[Cyflwyniad 4](#_Toc131688877)

[Diben yr Amserlen Cadw a Gwaredu 4](#_Toc131688878)

[Cwmpas yr Amserlen Cadw a Gwaredu 5](#_Toc131688879)

[Adolygu'r amserlen hon 6](#_Toc131688880)

[Rolau a chyfrifoldebau 7](#_Toc131688881)

[Fersiynau blaenorol o’r Amserlen Cadw a Gwaredu 8](#_Toc131688882)

[Awdurdodiad 8](#_Toc131688883)

[Rhan 1: Gwybodaeth am drethdalwyr 9](#_Toc131688884)

[Rhan 2: Gweithgareddau busnes o ddydd i ddydd (nid i dreth yn benodol) 13](#_Toc131688885)

[Rhan 3: Cyllid corfforaethol 17](#_Toc131688886)

[Rhan 4: Rheoli Adnoddau Dynol 18](#_Toc131688887)

[Rhan 5: Iechyd a diogelwch 30](#_Toc131688888)

[Rhan 6: Contractau (nas ariennir gan yr UE) 34](#_Toc131688889)

[Rhan 7: Prosiectau 38](#_Toc131688890)

[Rhan 8: Technoleg a thelathrebu 43](#_Toc131688891)

[Rhan 9: Digwyddiadau, cysylltiadau cyhoeddus, a swyddfa'r wasg 52](#_Toc131688892)

[Rhan 10: Cwynion 54](#_Toc131688893)

[Rhan 11: Rhyddid Gwybodaeth 56](#_Toc131688894)

[Rhan 12: Gwerth hanesyddol posibl 59](#_Toc131688895)

[Rhan 13: Rheoli gwybodaeth a chofnodion 61](#_Toc131688896)

[Rhan 14: Cronfeydd data, gwefannau a’r fewnrwyd 67](#_Toc131688897)

## Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r Amserlen Cadw a Gwaredu (ACG) yn ymdrin â phob math o wybodaeth a chofnodion, beth bynnag fo'u cyfrwng, a dylid ei defnyddio ar gyfer gwybodaeth ddigidol a chopïau papur, yn ogystal â chronfeydd data a’r cyfryngau cymdeithasol.

Mae’r ACG:

* yn adnodd rheoli ar gyfer cofnodi a phenderfynu a ddylid cadw neu waredu gwybodaeth a chofnodion a grëir gan Awdurdod Cyllid Cymru (ACC)
* yn cynnwys y prif gategorïau o wybodaeth a chofnodion y mae'n eu creu
* yn darparu canllawiau sy’n galluogi cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau cyfreithiol

O ran gwybodaeth sensitif, gan gynnwys yr hyn a ddaw dan Reoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR), a Deddf Diogelu Data 2018, rhaid i ni allu caniatáu mynediad i'r rhai sydd angen gweld y wybodaeth yma, a hynny wrth atal eraill rhag cael mynediad.

Mae angen i ni hefyd allu adnabod gwybodaeth bersonol a/neu sensitif yn ogystal â phwy sydd â mynediad ati, a chael gwared ar wybodaeth nad oes gennym hawl i'w dal mwyach.

Crëwyd yr ACG hon i fod yn rhan o Strategaeth Rheoli Gwybodaeth ACC.

### ****Cysylltiadau****

Adam Al-Nuaimi, David Thurlow

### Perchennog y polisi

Prif Weithredwr

### Cyhoeddiad

Mae'r polisi hwn wedi'i leoli ar SharePoint ACC, ar y fewnrwyd, ac ar ein gwefan.

### Rheoli fersiynau

| **Rhif y fersiwn** | **Dyddiad cyhoeddi** | **Diweddarwyd gan** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | 11 Mehefin 2019 | David Thurlow |
| 1.1 | 15 Hydref 2021 | David Thurlow |
| 2.0 | 30 Awst 2022 | David Thurlow |
| 2.1 | 28 Chwefror 2023 | David Thurlow |
| 2.2 | 6 Ebrill | David Thurlow |

## Cyflwyniad

Mae llunio amserlenni gwaredu yn agwedd bwysig ar sefydlu a chynnal rheolaeth dros wybodaeth gorfforaethol.

Mae'n cynyddu effeithlonrwydd a chost-effeithiolrwydd drwy sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei gwaredu pan nad oes ei hangen mwyach. Gellir defnyddio adnoddau’n fwy effeithiol drwy wneud hyn, o ran storio ffisegol a digidol er enghraifft, ac mae’n arbed staff rhag chwilio am wybodaeth a allai fod wedi ei gwaredu eisoes.

Mae cael gwared ar wybodaeth yn effeithlon unwaith y bydd wedi cyrraedd terfyn dyddiad cadw penodol hefyd yn sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth fel:

* Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a 1967
* Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (GDPR y DU)
* Deddf Diogelu Data 2018

## Diben yr Amserlen Cadw a Gwaredu

Nod yr ACG hon yw darparu dull cyson o ymdrin â'r ffordd y mae ACC yn trin ei wybodaeth, a darparu set glir o ganllawiau i'r holl staff a chefnogi'r Polisi Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion.

Bydd yr ACG yn helpu'r sefydliad i:

* nodi gwybodaeth sydd ag arwyddocâd hanesyddol ac a fydd yn cael ei throsglwyddo i'r Archifau Gwladol (TNA) neu Fan Cadw arall i’w chadw’n barhaol
* peidio â chadw data personol yn hwy nag sydd ei angen ar gyfer y diben y’i caffaelwyd ar ei gyfer
* sicrhau bod data personol yn cael ei waredu pan nad oes ei angen mwyach, gan leihau'r risg y bydd yn peidio â bod yn gywir, yn gyfredol, neu'n berthnasol
* rhwystro gwybodaeth y mae angen ei chadw am gyfnod penodol rhag cael ei dinistrio’n rhy gynnar, er mwyn bodloni gofynion cyfreithiol ac ariannol yn ogystal â gofynion eraill
* awdurdodi’r gwaith o ddinistrio gwybodaeth pan na fydd y busnes ei hangen mwyach

## Cwmpas yr Amserlen Cadw a Gwaredu

Mae’r ACG yn cynnwys holl wybodaeth a chofnodion swyddogaethol ACC, waeth beth fo'u cyfrwng.

Dogfen gorfforaethol yw hon. Yn ogystal â darparu canllaw i staff, bydd yn cael ei defnyddio'n allanol fel adnodd cyfeirio gan aelodau’r cyhoedd pan fyddant am chwilio am wybodaeth o dan ddeddfwriaeth fel y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a’r Ddeddf Diogelu Data.

Mae’r ACG yn nodi swyddogaeth pob math o wybodaeth a allai ddod o fewn y swyddogaeth hon, ac am faint o amser y dylid eu cadw cyn cymryd camau i’w gwaredu neu eu harchifo. Pennir llawer o gyfnodau cadw gan statudau – megis gwybodaeth sydd ei hangen at ddibenion treth incwm ac archwilio, neu wybodaeth am agweddau ar iechyd a diogelwch. Os byddwn yn cadw data personol er mwyn cydymffurfio â gofyniad o'r fath, ni ystyrir ei fod wedi'i gadw "yn hwy nag sydd ei angen".

Os ydynt ar gael neu os yw'n briodol, mae'r ddeddfwriaeth berthnasol neu'r rheswm statudol dros gadw'r wybodaeth am gyfnod penodol wedi'u cynnwys.

### Gwybodaeth bersonol a/neu wybodaeth bersonol sensitif o dan GDPR y DU

Pan fo’r ACG yn cyfeirio at wybodaeth bersonol a/neu wybodaeth bersonol sensitif, mae wedi mabwysiadu'r diffiniadau fel y'u hamlinellir yn GDPR y DU[[1]](#footnote-2):

#### Data personol

Mae GDPR y DU yn berthnasol i 'ddata personol' sy'n golygu unrhyw wybodaeth am berson adnabyddadwy y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, yn arbennig wrth gyfeirio at ddyfais adnabod.

Mae'r diffiniad hwn yn caniatau i ddata personol olygu amrywiaeth eang o ddyfeisiau adnabod personol, gan gynnwys enw, rhif adnabod, data lleoliad neu ddyfais adnabod ar-lein, gan adlewyrchu newidiadau mewn technoleg a'r ffordd y mae sefydliadau’n casglu gwybodaeth am bobl. Mae hyn hefyd yn berthnasol i gyfeiriadau e-bost gwaith pan fyddant yn cynnwys enw llawn person, er enghraifft, [enwcyntaf.cyfenw@acc.llyw.cymru](mailto:enwcyntaf.cyfenw@acc.llyw.cymru).

Rhaid adolygu data personol o bryd i'w gilydd ac os nad oes ei angen mwyach dylid ei ddileu neu ei wneud yn ddienw fel y bo'n briodol.

Mae GDPR y DU yn berthnasol i ddata personol awtomataidd a systemau ffeilio papur lle mae data personol ar gael yn ôl meini prawf penodol. Gallai hyn gynnwys setiau o gofnodion papur wedi'u trefnu’n gronolegol sy'n cynnwys data personol.

Nid yw data sydd wedi’i wneud yn ddienw yn ddarostyngedig i GDPR y DU na Deddf Diogelu Data 2018.

Gall data personol sydd wedi ei newid i gynnwys ffugenw – e.e. gan ddefnyddio cod allwedd – fod o fewn cwmpas GDPR y DU gan ddibynnu ar ba mor anodd yw priodoli'r ffugenw i unigolyn penodol.

#### Data personol sensitif

Mae GDPR y DU yn cyfeirio at ddata personol sensitif fel "categorïau arbennig o ddata personol". Yn benodol, mae'r categorïau arbennig yn cynnwys data genetig a data biometrig lle caiff ei brosesu i adnabod unigolyn mewn ffordd unigryw.

Er enghraifft, y wybodaeth ganlynol am yr unigolyn:

* hil
* tarddiad ethnig
* gwleidyddiaeth
* crefydd
* aelodaeth o undeb llafur
* geneteg
* biometreg (lle caiff ei defnyddio i adnabod)
* iechyd
* bywyd rhywiol
* cyfeiriadedd rhywiol

## Adolygu'r amserlen hon

Bydd Tîm Data a Dadansoddi ACC yn cynnal adolygiad llawn o’r ACG o leiaf unwaith bob pum mlynedd. Bydd y fersiwn ddiwygiedig o’r ACG yn cael ei chyflwyno i'r Prif Weithredwr i'w chymeradwyo cyn ei gweithredu.

Bydd mân newidiadau a diweddariadau yn cael eu hymgorffori yn yr ACG yn ôl yr angen.

Os na chwmpesir unrhyw beth gan yr ACG hon, rhaid cysylltu â'r Rheolwr Cofnodion Adrannol i drafod diwygio'r ACG. Peidiwch â dinistrio'r math hwn o wybodaeth. Mae dinistrio gwybodaeth heb awdurdod yn groes i adran 46 Deddfau Rhyddid Gwybodaeth 2000 a 2009.

## Rolau a chyfrifoldebau

Rhaid i holl staff ACC, yn ogystal â chontractwyr, gymryd cyfrifoldeb dros sicrhau bod gwybodaeth a chofnodion yn cael eu creu gyda chyfnodau cadw priodol, ac y cedwir at y cyfnodau hyn

Rhaid i staff hefyd fod yn ymwybodol o'r angen i waredu gwybodaeth yn rheolaidd, yn unol â’r ACG, ond dim ond fel rhan o ymarfer swyddogol o dan arweiniad y Rheolwr Cofnodion Adrannol a fydd yn sicrhau bod yr wybodaeth sydd i’w dinistrio yn ôl yr amserlen yn cael ei gwaredu yn y modd priodol. Bydd manylion y penderfyniadau gwaredu yn cael eu cadw gan y Rheolwr Gwybodaeth yn dilyn yr Ymarferion Gwarediadau Misol swyddogol, ac fel rhan o fetadata'r trywydd archwilio.

### Diffiniadau o’r termau sy’n ymwneud â chamau gwaredu

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **Archifo neu Gadw'n Barhaol** - mae gwerth hanesyddol i'r wybodaeth hon. Gellir cynnig cofnodion a gwybodaeth gyhoeddus i'r Archifau Gwladol (neu Fan Cadw) i'w cadw'n barhaol a gallant fod ar gael i'r cyhoedd. Efallai y bydd angen i ACC gadw cofnodion a gwybodaeth nad ydynt yn rhai cyhoeddus yn barhaol at ddibenion gweinyddol. |
| **D** | **Dinistrio** -mae'r wybodaeth hon o natur fusnes arferol a gellir ei dinistrio pan fydd angen y busnes i gadw'r wybodaeth yn dod i ben. |
| **R** | **Adolygu** -gall y wybodaeth fod â gwerth busnes hirdymor neu gallai fod o ddiddordeb hanesyddol. Felly, cynhelir adolygiad mwy trylwyr i bennu ei gwerth parhaus cyn gwneud penderfyniad o ran ei dinistrio. |

## Fersiynau blaenorol o’r Amserlen Cadw a Gwaredu

Mae'r ACG hon yn disodli'r fersiwn flaenorol.

## Awdurdodiad

O dan Ddeddf Llywodraeth Cymru 2006, rhaid awdurdodi’r Amserlen Cadw a Gwaredu cyn y gellir ei chyhoeddi. Y Prif Weithredwr yw'r llofnodwr awdurdodol priodol ar gyfer ACC.

Awdurdodwyd yr Amserlen Cadw a Gwaredu hon yn electronig gan Dyfed Alsop ar 11 Mehefin 2019.

Mae'r Amserlen Cadw a Gwaredu yn weithredol o'r dyddiad uchod.

## Rhan 1: Gwybodaeth am drethdalwyr

Mae'r adran hon yn cyfeirio at gofnodion sy'n ymwneud â chasglu a rheoli trethi.

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Cofnodion treth: cael eu cadw yn y System Rheoli Treth (TMS) a’r systemau data cysylltiedig | A | 20 mlynedd o'r dyddiad perthnasol (megis y dyddiad ffeilio) | Cadwch yn ACC – ddim yn gofnodion cyhoeddus.    Cofnodion TTT wedi'u storio yn y TMS – Cadwch y cofnod am 80 mlynedd ar ôl y dyddiad perthnasol (megis y dyddiad ffeilio). Ar ôl 20 mlynedd o'r dyddiad perthnasol (megis y dyddiad ffeilio), dylid lleihau faint o ddata personol sydd yn y cofnod er mwyn cynnal cywirdeb wrth adrodd a dadansoddi. Os yw'r dreth yn dod i ben, caewch y cofnodion 20 mlynedd ar ôl i'r dreth ddod i ben, ac yna lleihewch y cofnodion.  Bydd gwybodaeth am yr asiant cofrestredig yn cael ei chadw 20 mlynedd o ddyddiad perthnasol y trafodiad olaf sy'n cael ei ffeilio gan yr asiant hwnnw cyn i'w gyfrif gael ei ddadactifadu/dadgofrestru/cau.  Cofnodion TGT wedi'u storio yn y TMS – Cadwch y cofnod am 80 mlynedd ar ôl y dyddiad perthnasol (megis y dyddiad ffeilio). Ar ôl 20 mlynedd o'r dyddiad perthnasol (megis y dyddiad ffeilio), dylid lleihau faint o ddata personol sydd yn y cofnod er mwyn cynnal cywirdeb wrth adrodd a dadansoddi.  Caewch y ffeil Gweithredwyr Safleoedd Tirlenwi (GST) pan fydd y safle tirlenwi’n gorffen gweithredu. Os yw'r dreth yn dod i ben, caewch y cofnodion 20 mlynedd ar ôl i'r dreth ddod i ben, ac yna lleihewch y cofnodion. |
| 1.2 | Data sy'n deillio o ac mewn perthynas ag ymholiadau, ymchwiliadau ac anghydfodau trethdalwyr (ac eithrio achosion o dwyll ac efadu) – gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:   * guddwybodaeth a gwybodaeth, papurau adolygu achosion mewnol * gohebiaeth * papurau llywodraethu cyfarfodydd tîm mewnol * cyngor cyfreithiol a pholisi sy'n benodol i'r achos | R | 6 blynedd | Adolygwch 6 blynedd wedi’r dyddiad perthnasol (megis diwedd ymchwiliadau, anghydfodau neu ymholiadau ACC).  Mae gan ffeiliau neu ddogfennau sy'n gysylltiedig â'r trethdalwr yn yr adran hon gyfnod cadw o 6 blynedd wedi'r dyddiad perthnasol. Gweler isod am achosion o dwyll ac efadu. |
| 1.3 | Data a rennir mewn perthynas ag achosion posibl o dwyll ac efadu – gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:   * guddwybodaeth a gwybodaeth, papurau adolygu achosion mewnol * dogfennaeth RIPA * gohebiaeth * cyfarfodydd tîm mewnol, papurau llywodraethu, cyngor cyfreithiol a pholisi sy'n benodol i'r achos | R | 20 mlynedd | Adolygwch 20 mlynedd ar ôl i'r achos ddod i ben (neu o’r dyddiad y derbyniwyd y guddwybodaeth neu’r wybodaeth os na chymerwyd camau pellach yng nghyswllt y guddwybodaeth neu'r wybodaeth). |
| 1.4 | Dogfennau polisi, prosesau a chanllawiau sy'n ymwneud â threth | D | 10 mlynedd |  |
| 1.5 | Cofnodion sy'n gysylltiedig â threth a gaiff eu storio yn SharePoint sydd heb eu cynnwys yn y categorïau uchod | D | 20 mlynedd |  |
| 1.6 | Dogfennau canllawiau cyfreithiol, ymholiadau, apeliadau a dogfennau adolygu sy’n ymwneud â threth | R | 10 mlynedd |  |
| 1.7 | Dogfennau a gwybodaeth sy’n ymwneud â rheoli dyledion cyffredinol | D | 7 mlynedd |  |
| 1.8 | Dogfennau a gwybodaeth sy’n ymwneud ac amser i dalu | D | 10 mlynedd |  |

## Rhan 2: Gweithgareddau busnes o ddydd i ddydd (nid i dreth yn benodol)

Defnyddir hwn ar gyfer amrywiaeth eang o wybodaeth a chofnodion sy'n ymwneud yn fras â gweithredu polisi, neu gamau gweithredu yn seiliedig ar bolisi presennol.

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Gwybodaeth a Chofnodion sy'n ymdrin â'r meysydd canlynol: | | | |
| Safonau a chyfarwyddiadau | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cyngor ar bolisi a gweithdrefnau presennol | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Datrys materion drwy ddefnyddio polisi/gweithdrefnau presennol | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Gweithgareddau rheoleiddio gan gynnwys caffael | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cyswllt â'r gymuned | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cyfathrebu mewnol | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cofnod o ddiweddariadau gweithredol | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cofnodion cyfarfodydd tîm mewnol | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Cytundebau Rhannu Gwybodaeth a Memoranda Cyd-ddealltwriaeth | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| Dirprwyo swyddogaethau i gyrff eraill | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf.  Er enghraifft, CNC. Yn cynnwys y Tîm Arwain.  Gweler yr amserlen gadw ar wahân ar gyfer cyfnod cadw unrhyw gyfarfodydd tîm sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol am drethdalwyr. |
| Papurau Pwyllgor Gweithredol yr Awdurdod | D | 10 mlynedd | Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| 2.2 | Briffiau i weinidogion: | | | |
| Sy’n ymwneud â phenderfyniadau Gweinidogion | A | 20 mlynedd | Dylid eu cynnig i Fan Cadw |
| Briffiau cyffredinol | D | 5 mlynedd | Dylid cael gwared ar friffiau cyffredinol ar ôl 5 mlynedd. Fodd bynnag, pan fydd angen busnes, gellir eu cadw am 10 mlynedd. |
| 2.3 | Cyflwyniadau gan Weinidogion | A | 20 mlynedd | Dylid eu cynnig i Fan Cadw. |
| 2.4 | Anrhydeddau, swyddogaethau Brenhinol, penodiadau cyhoeddus | | | |
| Enwebiadau, dyfarniadau, ac achosion o dynnu'n ôl | D | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| Penodiadau cyhoeddus | A | 20 mlynedd | O arwyddocâd hanesyddol. Trosglwyddwch i'r Archifau Gwladol o dan y Rheol 20 Mlynedd i’w cadw’n barhaol. |
| 2.5 | Profi’r farchnad: | | | |
| Cyflenwr yn yr UE | Gweler rhan 6 | |  |
| Cyflenwr y tu allan i'r UE | D | 7 mlynedd |  |
| 2.6 | Tanysgrifwyr i hysbysiadau e-bost – trydydd partïon ac aelodau'r cyhoedd sy'n tanysgrifio i hysbysiadau e-bost gan ACC | D | 3 blynedd | Adolygwch a diweddarwch y caniatâd ar gyfer pob cyfeiriad e-bost a gedwir at ddiben ymgysylltu o fewn 3 blynedd i'r dyddiad y cafwyd y wybodaeth. |
| 2.7 | Cyfarfodydd tim mewnol ACC (gweler yr amserlen gadw ar wahân ar gyfer cyfnod cadw unrhyw gyfarfodydd tîm sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol am drethdalwyr) | D | 20 mlynedd |  |
| 2.8 | Dogfennau amhenodol ACC sydd heb eu nodi fel arall | D | 7 mlynedd | Ysgogir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| 2.9 | Cyngor cyfreithiol nad yw'n ymwneud â threth a Gwrthdrawiad buddiannau | R | 20 mlynedd | Ysgogir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| 2.10 | Rhoddion a lletygarwch | D | 10 mlynedd | Ysgogir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf. |
| 2.11 | Chwythu’r chwiban | D | 6 mlynedd | Holl ffolderi heblaw ymchwiliadau di-wraidd. |
| 2.12 | Chwythu’r chwiban | D | 1 blwyddyn | Ffolder ymchwiliadau di-wraidd yn unig. |
| 2.13 | Crynodeb o achosion | D | 20 mlynedd | Dienwi ar ôl 6 mlynedd. |
| 2.14 | Llywodraethiant a chynllunio busnes | R | 10 mlynedd | Ysgogir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf. |

## Rhan 3: Cyllid corfforaethol

Mae'r adran hon yn ymdrin â chofnodion ariannol gan gynnwys cyfrifyddu ac archwilio mewnol.[[2]](#footnote-3)

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Gwybodaeth archwiliadwy (nas ariennir gan yr UE) | A |  | I’w cadw’n barhaol yn ACC |
| 3.2 | Gwybodaeth gefndir am gontractau sy'n gysylltiedig â chyllid | D | 10 mlynedd |  |
| 3.3 | Trafodiadau, adroddiadau a ‘gwybodaeth na weithredwyd ar ei sail’ | D | 5 mlynedd | I atal gwyngalchu arian - Deddf Gwasanaethau Ariannol 2010. |
| 3.4 | Cyfrifon blynyddol | A |  | I’w cadw’n barhaol yn ACC |

## Rhan 4: Rheoli Adnoddau Dynol

Mae'r adran hon yn ymdrin â phob agwedd ar adnoddau dynol a chofnodion personél y gweithwyr.

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Ffolderi electronig a ffeiliau personél unigol a gan gynnwys: | | | |
| Hanes swyddi – hanes cyfunol eu holl yrfa, manylion am leoliadau. | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Gwybodaeth am leoliad gwasanaeth tramor. | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Gwybodaeth am ddyddiadau gwasanaeth blaenorol. | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Cofnod cyflawn o absenoldebau salwch yn dangos dyddiadau/achosion absenoldeb salwch.  Ffurflenni datganiad iechyd ac atgyfeiriadau iechyd – gan gynnwys adroddiadau gan feddygon/ymgynghorwyr, gohebiaeth/adroddiadau gan Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol, Gwasanaethau Cynghori/Atgyfeirio Meddygol. | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Papurau sy'n ymwneud ag unrhyw anaf a gafwyd tra ar ddyletswydd | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Ymddeoliad oherwydd salwch | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Ffurflenni enwebu a diddymu budd-daliadau marwolaeth | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Marwolaeth mewn swydd | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Tystysgrifau marwolaeth - dychwelwch y gwreiddiol i'r darparwr, a chadw copi | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Archddyfarniadau Absoliwt - dychwelwch y gwreiddiol i'r darparwr, a chadw copi | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Tystysgrifau priodas - dychwelwch y gwreiddiol i'r darparwr, a chadw copi | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Cyfnodau absenoldeb di-dâl, gan gynnwys absenoldeb mamolaeth a seibiannau gyrfa | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Absenoldeb maethu, absenoldeb rhiant, absenoldeb mabwysiadu | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Absenoldeb arbennig gyda thâl a di-dâl, lwfansau arbenigol | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Gweithio yn ystod y tymor | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| Yr hawl i weithio yn y DU a/neu ddogfennaeth fisa | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn. |
| 4.2 | Cyflog a phensiwn: | | | |
| Hanes cyflogres personol, gan gynnwys cofnod o gyflog, tâl perfformiad, tâl goramser, lwfansau (megis Lwfans Gweithio Dros Dro), ychwanegiadau at dâl, lwfansau trethadwy eraill, tâl am wyliau heb eu cymryd, tâl gostyngol, dim tâl, absenoldeb mamolaeth | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Amcangyfrifon / dyfarniadau pensiynau | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Ailgyflogaeth yn dilyn ymddeoliad | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Ailbenodi | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Amcangyfrifon/dyfarniadau pensiynau | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Cofnodion o: enw llawn, Rhif Yswiriant Gwladol, dyddiad geni, tâl pensiynadwy ar y dyddiad gadael, gwasanaeth cyfrifiadwy at ddibenion pensiwn (a gwasanaeth gwirioneddol, pan fo hynny’n wahanol, ynghyd â'r rheswm/rhesymau am y gwahaniaeth), rheswm dros adael ac enw'r cyflogwr newydd (os yw'n hysbys), swm a chyrchfan unrhyw werth trosglwyddo a dalwyd, swm unrhyw ad-daliad os talwyd cyfraniadau Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil, swm a dyddiad unrhyw Bremiwm Cyfwerth â Chyfraniadau a dalwyd | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Newid rhywedd | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Didyniad gwirfoddol | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Atal cynnydd cyflog | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| Pob papur yn ymwneud â blwydd-daliadau nad ydynt wedi'u rhestru yn rhywle arall yn yr amserlen hon, gan gynnwys:   * ffurflenni cais, papurau am hawliau pensiwn sy'n gysylltiedig â chyflogaeth arall (gan gynnwys gwasanaeth rhyfel), papurau am bensiynau gwragedd gweddw, gwŷr gweddw, plant a phensiynau dibynyddion eraill, gohebiaeth â Swyddfa'r Cabinet, adrannau eraill a’r gweinyddwr pensiynau, neu'r swyddog a'i gynrychiolwyr (ASau, ACDau (MLAs), undebau llafur, a'r tebyg) ynghylch materion pensiynau * papurau sy'n ymwneud â chamau disgyblu sydd wedi arwain at unrhyw newid i delerau ac amodau gwasanaeth, cyflog, tâl perfformiad neu lwfansau * newid statws o benodiad achlysurol/cyfnod penodol i benodiad parhaol | D | 100 mlynedd | O ddyddiad geni'r unigolyn, neu ar gyfer ffolderi sy’n cynnwys nifer o unigolion, o ddyddiad creu’r ffeiliau |
| 4.3 | Gwybodaeth am bersonél atodol | D | 10 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw yn cychwyn o'r dyddiad y daw cyflogaeth i ben. |
| 4.4 | Manylion cyfeiriad cyfredol | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw yn cychwyn o'r dyddiad y daw cyflogaeth i ben. |
| 4.5 | Papurau gwasanaeth blaenorol ategol | D | Ar ôl nodi cofnodion, fel y bo'n briodol |  |
| 4.6 | Dogfennau trosglwyddo | D | Ar ôl nodi cofnodion, fel y bo'n briodol |  |
| 4.7 | Gwybodaeth a chofnodion am achosion Urddas yn y Gweithle, Disgyblu, a Chwyno. Gan gynnwys:   * nodyn rhybudd llafar * rhybudd ysgrifenedig gan gynnwys nodiadau gwrandawiadau disgyblu * dogfennaeth yn ymwneud â gwrandawiadau cwynion, megis adroddiadau a nodiadau | D | 1 flwyddyn | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cau'r achos.  Mae angen cadw papurau yn ystod cyfnod yr ymchwiliad.  Unwaith y bydd yr ymchwiliad wedi'i gwblhau a bod amser rhesymol wedi’i ganiatáu ar gyfer apêl, er enghraifft 12 mis, gwaredwch bob papur ar wahân i’r crynodeb.  Pan nad yw canlyniad ymchwiliad i gŵyn yn arwain at newid telerau ac amodau’r achwynydd, dylid gwaredu'r wybodaeth yn y crynodeb hefyd, ar ôl cyfnod cymharol fyr.  **Pan fo’r canlyniad wedi arwain at newid yn nhelerau ac amodau gwasanaeth, cyflog, tâl perfformiad** **neu lwfansau, dylid cadw'r crynodeb am 100 mlynedd.** |
| 4.8 | Gwybodaeth am benodi secondeiau ym meddiant y tîm (nid Adnoddau Dynol) | D | 10 mlynedd |  |
| 4.9 | Adroddiadau arfarnu/Adolygiadau Rheoli Perfformiad | D | 5 mlynedd |  |
| 4.10 | Materion Tanberfformio | D | 1 flwyddyn | Nes i’r Adolygiad Rheoli Perfformiad nesaf ei ddisodli |
| 4.11 | Iechyd a diogelwch: | | | |
| Asesiadau dan Reoliadau Iechyd a Diogelwch | A | Cadw’n barhaol |  |
| Gwybodaeth a chofnodion am ymgynghoriadau gyda chynrychiolwyr diogelwch a phwyllgorau | A | Cadw’n barhaol |  |
| 4.12 | Cynlluniau Buddion Ymddeol - gwybodaeth a chofnodion am ddigwyddiadau hysbysadwy, er enghraifft, yn ymwneud ag analluogrwydd | D | 6 blynedd | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau ar ddiwedd blwyddyn y cynllun lle digwyddodd y digwyddiad.  Rheoliadau Cynlluniau Budd-Daliadau Ymddeol (Pwerau Gwybodaeth) (Diwygio) 2002  (SI 2002/3006). |
| 4.13 | Tâl mamolaeth statudol: | | | |
| Cyfrifiadau | D | 6 blynedd |  |
| Tystysgrifau (MAT B1) | D | 6 blynedd |  |
| Tystiolaeth feddygol arall | D | 6 blynedd |  |
| 4.14 | Ffurflenni Mewnbwn Cyflogres: llai o dâl neu ddim tâl/tâl mamolaeth | D | 6 blynedd |  |
| 4.15 | Tystysgrifau meddygol / hunanardystio (nad ydynt yn gysylltiedig ag anafiadau diwydiannol) | D | 6 blynedd |  |
| 4.16 | Gwybodaeth a Chofnodion Cyflog:   * goramser * taliadau bonws * treuliau * dyrchafiad/dyrchafiad dros dro/dirprwyo | D | 6 blynedd | Deddf Rheoli Trethi 1970. |
| 4.17 | Tâl Salwch Statudol - SSP1 ac SSP1L | D | 4 i 6 blynedd |  |
| 4.18 | Dogfennaeth Gordalu | D | 6 blynedd | Cyfnod cadw i ddechrau ar ôl ad-dalu neu ddileu'r gordaliad. |
| 4.19 | Blaendaliadau a benthyciadau | D | 6 blynedd | Cyfnod cadw i ddechrau ar ôl ad-dalu.  Blaendaliadau am docynnau tymor, parcio ceir, beiciau, tai, y Nadolig, a gwyliau. |
| 4.20 | Isafswm Cyflog Cenedlaethol | D | 3 blynedd | Bydd y cyfnod cadw’n cychwyn ar ddiwedd y cyfnod cyfeirio cyflog sy’n dilyn yr un a gwmpesir gan y cofnodion.  Rheoliadau Isafswm Cyflog Cenedlaethol (Diwygio) 2017 (OS 2017/465). |
| 4.21 | Manylion banc (cyfredol yn unig) | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl diwedd y gwasanaeth. |
| 4.22 | Geirdaon Banciau/Cymdeithasau Adeiladu | D | 6 mis |  |
| 4.23 | Adroddiadau prisio actiwaraidd | A | Cadw’n barhaol | Cofnodion Nad Ydynt yn Rhai Cyhoeddus. Ni ddylid eu trosglwyddo i'r Archifau Gwladol; dylai ACC eu cadw. |
| 4.24 | Enwebiadau taliadau bonws | D | 6 blynedd |  |
| 4.25 | Cymeradwyaethau Cyllid y Wlad | A | Cadw’n barhaol | Cofnodion Nad Ydynt yn Rhai Cyhoeddus. Ni ddylid eu trosglwyddo i'r Archifau Gwladol; dylai ACC eu cadw. |
| 4.26 | Ffurflenni Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol, yn cynnwys gohebiaeth â Chyllid y Wlad | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ddiwedd y flwyddyn ariannol y mae'r wybodaeth neu'r cofnodion yn ymwneud â hi.  Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaethau) 1993  (SI 1993/744) fel y'i diwygiwyd, er enghraifft gan Reoliadau Treth Incwm (Cyflogaethau) (Diwygiad Rhif 6) 1996 (SI 1996/2631). |
| 4.27 | Manylion prynu arian | D | 6 blynedd | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau cyn gynted ag y gwneir y trosglwyddiad. |
| 4.28 | Manylion diswyddo, gan gynnwys cyfrifo taliadau ac ad-daliadau | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw'n dechrau o’r dyddiad diswyddo. |
| 4.29 | Papurau’r Bwrdd Recriwtio, Penodi a Dyrchafu, gan gynnwys ffurflenni cais a nodiadau cyfweld ar gyfer ymgeiswyr aflwyddiannus | D | 2 flynedd | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau o ddiwedd y gystadleuaeth (er enghraifft, pan fydd rhywun wedi'i benodi). |
| 4.30 | Cymwysterau a geirdaon | D | 6 blynedd |  |
| 4.31 | Gweithio Hyblyg: | | | |
| Taflenni Amser (Taflenni Oriau Hyblyg) | D | 2 flynedd |  |
| Gwybodaeth a Chofnodion am Wyliau Blynyddol | D | 2 flynedd |  |
| 4.32 | Amrywio Oriau – fformiwla cyfrifo ar gyfer yr unigolyn | D | Dinistrio ar ôl ei ddefnyddio |  |
| 4.33 | Ffurflenni Eithrio'r Gyfarwyddeb Oriau Gwaith | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r drefn eithrio gael ei diddymu neu beidio â bod yn weithredol. |
| 4.34 | Cytundebau Undebau Llafur | D | 10 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r cytundebau beidio â bod mewn grym. |
| 4.35 | Gwybodaeth a Chofnodion Hyfforddiant | D | 6 blynedd | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau pan ddaw cyflogaeth i ben. |
| 4.36 | Lles | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf. |
| 4.37 | Gwybodaeth a chofnodion diogelwch personél ar ôl diwedd cyflogaeth: | | | |
| Staff sy’n gadael ar yr oedran ymddeol arferol | D | 5 mlynedd |  |
| Staff sy’n gadael cyn yr oedran ymddeol arferol | D | 10 mlynedd |  |
| Staff sydd wedi marw yn y swydd | D | Blwyddyn |  |
| 4.38 | Cyfnod prawf cyflogaeth | D | 5 mlynedd |  |
| 4.39 | Aberthu cyflog | D | 2 flynedd | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau pan fydd y lwfans wedi dod i ben.  Dogfennaeth awdurdodi. |
| 4.40 | Newid swydd/adran a symudiadau wedi'u rheoli | D | Ar ôl nodi crynodeb | Nodyn wedi ei wneud ar ffeil bersonél yr unigolyn. |
| 4.41 | Methdaliad ac Ansolfedd | D | Wedi i’r gorchymyn methdalu ddarfod |  |
| 4.42 | Tribiwnlysoedd Cyflogaeth | D | 6 blynedd | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau pan fydd y tribiwnlys wedi gorffen.  Yn seiliedig ar y terfyn amser o 6 blynedd ar gyfer cychwyn achos cyfreithiol fel y nodir yn Neddf Cyfyngiadau 1980. |
| 4.43 | Proffesiynau: Gwybodaeth bersonol wedi'i chasglu i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r aelodau am swyddi gwag, cyfleoedd hyfforddi a rhwydweithio o fewn y proffesiwn | D | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cynnal y weithred ddiwethaf. |
| 4.44 | Data biometrig – y defnydd o olion bysedd i ddefnyddio dyfeisiau TG | D | 3 diwrnod gwaith | Dylid dileu’r manylion oddi ar y ddyfais o fewn 3 diwrnod gwaith ar ôl dychwelyd y ddyfais. |

## Rhan 5: Iechyd a diogelwch

Mae cadw gwybodaeth a chofnodion iechyd a diogelwch yn ofynnol naill ai er mwyn cyflawni rhwymedigaeth statudol neu er mwyn cyflawni rhai gweithgareddau. Gall peidio â dal dogfennau dilys arwain at gosbau ar ffurf hysbysiadau erlyn, gwella neu wahardd.

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999/2002.  Rheoliad 7 (10) – darpariaeth arbennig sy'n ymwneud â chyfryngau biolegol.  Rhestr o weithwyr sy'n dod i gysylltiad â Chyfryngau Biolegol Grŵp 3 a 4 (gweler y Rheoliadau) | R | 10 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl y cysylltiad diwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl.  Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) (OS 2002/2677). |
| 5.2 | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999/2002.  Atodlen 9 - darpariaeth arbennig sy'n ymwneud â chyfryngau biolegol  Lle gall cysylltiad arwain at glefyd sawl blwyddyn yn ddiweddarach | D | 50 mlynedd  (neu pan fydd y cyflogai’n cyrraedd 75 oed, pa bynnag un sydd hiraf) | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ddyddiad y cofnod diwethaf.  Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) (OS 2002/2677).  Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion: Cod Ymarfer y GIG 2016. |
| 5.3 | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd  1999/2002.  Rheoliad 9 - cynnal a chadw, archwilio a phrofi mesurau rheoli.  Archwilio a phrofi offer rheoli a’r atgyweiriadau a wneir o ganlyniad i hynny. | D | 5 mlynedd | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) (OS 2002/2677). |
| 5.4 | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd  1999/2002.  Rheoliad 10 - monitro lefel y cysylltiad yn y gweithle | | | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) (os 2002/2677)  Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion: Cod Ymarfer y GIG 2016. |
| Cysylltiad cyffredinol | D | 5 mlynedd |  |
| Cysylltiad personol yn achos cyflogai adnabyddadwy | D | 50 mlynedd  (neu pan fydd y cyflogai’n cyrraedd 75 oed, pa bynnag un sydd hiraf) |  |
| 5.5 | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd  Rheoliadau (COSHH) 1999/2002.  Rheoliad 11 - gwyliadwriaeth iechyd ar gyflogeion sydd wedi dod i gysylltiad, neu a allai ddod i gysylltiad, â sylwedd sy'n beryglus i iechyd, gan gynnwys adroddiadau meddygol. | D | 50 mlynedd  (neu pan fydd y cyflogai’n cyrraedd 75 oed, pa bynnag un sydd hiraf) | Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2002 (COSHH) (OS 2002/2677).  Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion: Cod Ymarfer y GIG 2016. |
| 5.6 | Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 1995. | D | 15 mlynedd |  |
| 5.7 | Rheoliadau Gwastraff Arbennig 1996.  Nodyn Cludo. | D | 3 blynedd |  |
| 5.8 | Rheoliadau Diogelu'r Amgylchedd (Dyletswydd Gofal) 1991  Nodyn Cludo (Gwastraff a Reolir) | D | 2 flynedd |  |
| 5.9 | Sŵn (Rheoliadau Sŵn yn y Gwaith (Gogledd Iwerddon) (1990) | D | 50 mlynedd  (neu pan fydd y cyflogai’n cyrraedd 75 oed, pa bynnag un sydd hiraf) | Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion: Cod Ymarfer y GIG 2016. |
| 5.10 | Holiaduron Cyn Cyflogi a Sgrinio Iechyd ar gyfer Staff | D | 3 blynedd | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau pan ddaw cyflogaeth i ben.  Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999. |
| 5.11 | Iechyd Galwedigaethol | D | 6 mis | Bydd y cyfnod cadw’n dechrau pan ddaw cyflogaeth i ben – oni bai fod camau ymgyfreitha.  Cyfnod cyfyngu ar hawliadau am anafiadau personol (efallai y bydd amgylchiadau hefyd lle nad yw'n ymarferol gwahanu'r cofnodion hyn oddi wrth gofnodion Iechyd Galwedigaethol eraill, er enghraifft at ddibenion Gwyliadwriaeth Iechyd).  Gwybodaeth a Rheoli Cofnodion: Cod Ymarfer y GIG 2016. |

## Rhan 6: Contractau (nas ariennir gan yr UE) [[3]](#footnote-4)

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Contractau o dan £5,000 | D | 7 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad talu'r cyfrif. |
| 6.2 | Contractau dros £5,000 | D | 7 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben. |
| 6.3 | Cam cyn caffael:   * achos busnes * datganiadau o ddiddordeb/rhestr o ddarpar gynigwyr * ymgysylltu â'r farchnad | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben.  I'w ddiweddaru gyda gwybodaeth newydd am gyflenwyr a dderbyniwyd yn ystod cyfnod y contract yn barod ar gyfer aildendro. Y rhestr wreiddiol i'w chadw am flwyddyn o’r dyddiad y daw’r contract i ben, ac yna dylid ei dinistrio/dileu. |
| 6.4 | Tendr: | | | |
| Gwahoddiadau i dendro | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben. |
| Cynlluniau a manylebau (datganiadau o ofynion, gofynion gweithredol, cynlluniau technegol, cynlluniau adnoddau ac ati) | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben. |
| Dogfennau tendro ategol (templedi ymateb, atodiadau ategol, methodoleg sgorio ac ati) | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben. |
| Hysbysiad contract | D | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben. |
| 6.5 | Gwerthuso a dyfarnu: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o'r dyddiad y daw'r contract i ben.  Mae Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980 yn pennu terfyn amser o 6 mlynedd ar gyfer gweithredu ar gontractau syml.  DS – mae Pennod 4 (83) Rheoliadau'r UE: Cadw Copïau o Gontractau yn datgan o leiaf 3 blynedd ar gyfer contractau. |
| Gwerthuso tendrau (gan gynnwys sgorau, adroddiadau, nodiadau ac ati) | D | 6 blynedd |  |
| Datganiadau ‘Gwrthdrawiad Buddiannau’ | D | 6 blynedd |  |
| Dogfennau tendro’r cyflenwyr llwyddiannus (gan gynnwys eglurhad) | D | 6 blynedd |  |
| Contractau wedi'u llofnodi (gan gynnwys unrhyw drafodaethau/eglurhad ar ôl dyfarnu) | D | 6 blynedd |  |
| Dogfennau tendro aflwyddiannus (gan gynnwys eglurhad) | D | 6 blynedd |  |
| Hysbysiad dyfarnu contract | D | 6 blynedd |  |
| Hysbysiadau/llythyrau canlyniadau ac adborth gan gyflenwyr | D | 6 blynedd |  |
| 6.6 | Rheoli contractau: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddiwedd y contract.  Mae Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980 yn pennu terfyn amser o 6 mlynedd ar gyfer gweithredu ar gontractau syml.  DS – mae Pennod 4 (83) Rheoliadau'r UE: Cadw Copïau o Gontractau yn datgan o leiaf 3 blynedd ar gyfer contractau.  Mae'r cyfnod cadw'n dechrau o ddyddiad y trafodiad. |
| Rheoli contractau/adolygu gwasanaethau | D | 6 blynedd |  |
| Cyfrifon terfynol ac anghydfodau ynghylch taliadau | D | 6 blynedd |  |
| Ymestyn/amrywio contractau | D | 6 blynedd |  |
| Data trafodiadau ariannol | D | 7 mlynedd |  |
| 6.7 | Strategaeth gaffael:  Unrhyw gontract a weithredwyd fel gweithred ac unrhyw amrywiad neu estyniad i gontract a weithredwyd fel gweithred | D | 12 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddiwedd y contract.  Mae adran 8 Deddf Cyfyngiadau 1980 yn gosod terfyn amser o 12 mlynedd ar gyfer 'cyfamodau seiliedig’ (y mae ‘gweithred’ yn fath ohonynt) |

## Rhan 7: Prosiectau

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 | Cynigion ar gyfer prosiectau (gan gynnwys y rhai a gyflwynwyd i'r Grŵp Rheoli Newid a'r Pwyllgor Portffolio Newid) |  |  | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect. |
| Wedi’u cymeradwyo | D | 10 mlynedd |  |
| Wedi’u gwrthod neu eu gohirio | D | 5 mlynedd |  |
| 7.2 | Dogfennau Cychwyn Prosiectau (PID) a dogfennaeth ategol, gan gynnwys achosion busnes – mae hyn yn cynnwys cyflwyniadau achosion busnes i'r Pwyllgor Portffolio Newid. | D | 10 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect.  Gall prosiectau mawr fod ag anghenion busnes hirdymor neu arwyddocâd hanesyddol (hyd at 25 mlynedd). |
| 7.3 | Astudiaethau dichonoldeb: | | | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau o’r dyddiad cyhoeddi.  Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect.  Gall prosiectau mawr fod ag anghenion busnes hirdymor neu arwyddocâd hanesyddol. |
| Adroddiadau | D | 10 mlynedd |  |
| Papurau Gwaith / Adroddiadau Drafft | D | 2 flynedd |  |
| Gohebiaeth | D | 5 mlynedd |  |
| 7.4 | Cynlluniau a Manylebau (datganiadau o ofynion, gofynion gweithredol, cynlluniau technegol, cynlluniau adnoddau ac ati): | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect. |
| Dros dro/cynigion | D | 5 mlynedd |  |
| Terfynol/amrywiadau | D | 10 mlynedd |  |
| 7.5 | Contractau a Chytundebau (hefyd, gweler Gwybodaeth a Chofnodion am Adeiladau – Gweithredoedd a Chytundebau Prynu a Gwerthu): | | | Nid yw gweithredoedd teitl yn gofnodion cyhoeddus ond dylai ACC eu cadw'n barhaol at ddibenion gweinyddol.  Cedwir cofnodion ar y cyd ag Arweinydd Caffael ACC. |
| Contractau dan sêl | A | Cadw’n barhaol |  |
| Contractau eraill | A | Cadw’n barhaol |  |
| Gweithredoedd teitl | A | Cadw’n barhaol |  |
| Gohebiaeth | A | Cadw’n barhaol |  |
| 7.6 | Contractwyr: | | | Gweler hefyd adran Rheoli Contractau’r ddogfen hon. |
| Enwebiadau (wedi'u cymeradwyo a'u gwrthod) | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau o’r dyddiad cyhoeddi. |
| Rhestr gymeradwy | D | Pan gaiff ei disodli | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad gorffen y prosiect. |
| Diswyddiadau/ataliadau | D | 6 blynedd |  |
| 7.7 | Byrddau tendro |  |  | Gweler hefyd adran Rheoli Contractau’r ddogfen hon. |
| Set o bapurau cofnodi | D | Ar ddiwedd y prosiect |  |
| Copïau eraill | D | 1 flwyddyn |  |
| Papurau gwaith | D | 2 flynedd |  |
| Cofnodion cyfarfodydd | D | 5 mlynedd |  |
| 7.8 | Mapiau, cynlluniau, (gan gynnwys darluniau a ffotograffau lle bo’r rhain ym meddiant ACC) | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect.  Gall prosiectau mawr fod ag anghenion busnes hirdymor neu arwyddocâd hanesyddol (hyd at 25 mlynedd ar gyfer adolygiad terfynol). |
| Prif set | D | 10 mlynedd |  |
| Copïau gwaith | D | Ar ddiwedd y prosiect |  |
| Copïau eraill | D | 5 mlynedd |  |
| 7.9 | Dogfennau ariannol, gan gynnwys arfarniadau buddsoddi (gweler hefyd Rhan 3 Cyfrifyddu Cofnodion Cyllid) | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect.  Gweler hefyd Adran Gyllid y ddogfen hon. |
| 7.10 | Offer a chyflenwadau | D | 6 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect. |
| 7.11 | Cofnodion tir |  |  | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad gwaredu'r tir. |
| Dyraniad | D | Pan fydd tir yn cael ei ryddhau at ddibenion eraill |  |
| Caffael/gwaredu | D | 12 mlynedd |  |
| 7.12 | Adnoddau Dynol – gweler rhan 4: Rheoli Adnoddau Dynol | | | Dylai gwybodaeth a chofnodion gael eu cadw gan yr adran Adnoddau Dynol, gweler adran Rheoli Adnoddau Dynol y ddogfen hon. |
| 7.13 | Iechyd a Diogelwch – gweler rhan 5: Iechyd a diogelwch | | |  |
| 7.14 | Byrddau Prosiect, cyfarfodydd asesu - cofnodion y Grŵp Rheoli Newid a'r Pwyllgor Portffolio Newid: | | | Gall prosiectau mawr fod ag anghenion busnes hirdymor neu arwyddocâd hanesyddol (hyd at 25 mlynedd ar gyfer adolygiad terfynol). |
| Cofnodion | D | 5 mlynedd |  |
| Gohebiaeth | D | 5 mlynedd |  |
| 7.15 | Adroddiadau (asesiadau cyfnod, adolygiadau o ansawdd, dangosfyrddau adrodd y Portffolio Newid, siartiau GANTT, VISIO): | | | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau o’r dyddiad cyhoeddi. |
| Drafft | D | Ar ddiwedd y prosiect |  |
| Interim | D | 5 mlynedd |  |
| Terfynol/gwerthuso | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 7.16 | Disgrifiadau o gynhyrchion,  llawlyfrau gweithredu prosiectau | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect. |
| 7.17 | Dogfennaeth sy’n ymwneud â phortffolios nad yw wedi'i chynnwys uchod, gan gynnwys: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ddyddiad Mynd yn Fyw ACC ym mis Ebrill 2018, ac wedyn am 5 mlynedd o'r fersiwn ddiweddaraf ar gyfer yr isod i gyd. |
| Strategaethau portffolios, rhaglenni a phrosiectau | R | 5 mlynedd |  |
| Dogfennaeth canllawiau portffolios ar gyfer Rheolwyr Prosiectau | R | 5 mlynedd |  |
| Templedi rheoli portffolios, rhaglenni a phrosiectau | R | 5 mlynedd |  |
| Logiau rheoli newid | R | 5 mlynedd |  |
| Ceisiadau am newid | D | 5 mlynedd |  |
| 7.18 | Papurau prosiect eraill, megis: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad cwblhau'r prosiect. |
| Copïau o ddogfennau prosiectau eraill | D | 2 flynedd |  |
| Gwybodaeth am gynhyrchion | D | 2 flynedd |  |
| Offer/peiriannau | D | 2 flynedd |  |
| Cyrsiau hyfforddi | D | 2 flynedd |  |
| Gohebiaeth | D | 2 flynedd |  |

## Rhan 8: Technoleg a thelathrebu

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 | Caffael: cofnodion sy'n ymwneud â chaffael technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu, gan gynnwys: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau pan gaiff y system ei disodli. |
| Cynllunio | D | 7 mlynedd |  |
| Dethol | D | 7 mlynedd |  |
| Manylebau | D | 7 mlynedd |  |
| Dogfennaeth systemau | D | 7 mlynedd |  |
| Prynu | D | 7 mlynedd |  |
| 8.2 | Caffael: trwyddedau meddalwedd a chytundebau uwchraddio | D | 7 mlynedd |  |
| 8.3 | Datblygu rhaglenni: cofnodion sy'n dogfennu datblygiad neu addasiad technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu penodol, gan gynnwys dogfennaeth brofi. | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau pan gaiff y system ei disodli. |
| 8.4 | Rheoli data:  Cofnodion sy'n ymwneud â chynnal cyfanrwydd data, gan gynnwys cofnodion logio data. | R | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.5 | Rheoli data:  Cofnodion logio data ar gyfer adnoddau ar-lein ac ar y rhyngrwyd sy'n rhoi gwybodaeth neu gyngor a allai fod o arwyddocâd cyfreithiol posibl, er enghraifft: | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| Logiau mynediad i systemau | R | 7 mlynedd |  |
| Logiau mynediad i’r rhyngrwyd | R | 7 mlynedd |  |
| Logiau newid system | R | 7 mlynedd |  |
| Trywyddau archwilio (yn dangos hanes mynediad neu newid i ddata) | R | 7 mlynedd |  |
| 8.6 | Rheoli data:  Cofnodion sy'n ymwneud â throsglwyddo systemau gwybodaeth a chyfathrebu a data o un platfform i'r llall | D | 7 mlynedd |  |
| 8.7 | Gwerthuso: cofnodion sy'n ymwneud â gwerthuso systemau a thechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu. | R | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.8 | Gosod: cofnodion sy'n ymwneud â gosod a gwaredu technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu. | R | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.9 | Cynnal a chadw: cofnodion sy'n ymwneud â chynnal a chadw ac atgyweirio technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn rheolaidd. | R | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.10 | Gweithrediadau: canllawiau gweithredu ar gyfer caledwedd a meddalwedd ym maes technoleg gwybodaeth a chyfathrebu. | R | I’w cadw trwy gydol oes y system | Cyfnod cadw o 2 flynedd o'r adeg pan gaiff y system ei disodli. |
| 8.11 | Gweithrediadau: cofnodion yn ymwneud â gwaith technoleg gwybodaeth a chyfathrebu cyffredinol, gan gynnwys gweinyddu mynediad / caniatadau mewnol i ddefnyddwyr ACC. | R | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl |
| 8.12 | Gweithrediadau: cofnodion sy'n ymwneud â monitro'r modd y mae defnyddwyr y rhyngrwyd yn torri hawliau mynediad yn ddifrifol, gan gynnwys logiau system. | R | 7 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.13 | Gweithrediadau: cofnodion sy'n ymwneud â monitro'r modd y mae defnyddwyr y rhyngrwyd yn torri hawliau mynediad mewn ffyrdd nad ydynt yn ddifrifol, gan gynnwys logiau system. | R | 1 flwyddyn | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.14 | Cynllunio: cofnodion sy'n ymwneud â datblygu cynllun strategol systemau gwybodaeth a chyfathrebu. | R | 3 blynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.15 | Cynllunio: cynllun strategol systemau gwybodaeth a chyfathrebu. | R | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.16 | Preifatrwydd: cofnodion sy'n ymwneud â gweithredu egwyddorion a chanllawiau preifatrwydd gwybodaeth mewn technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu asiantaethau. | R | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw yn dechrau ar ôl iddynt gael eu disodli.  Angen busnes hirdymor posibl. |
| 8.17 | Diogelwch: | | | Angen busnes hirdymor posibl |
| Cofnodion sy'n ymwneud â diogelwch technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu. | R | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl newid neu waredu'r system. |
| Cofnodion yn ymwneud â mân achosion o dorri amodau diogelwch, gan gynnwys mynediad anawdurdodedig i rwydwaith cyfrifiadurol, newid data. | R | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf. |
| 8.18 | Diogelwch: cofnodion yn ymwneud ag achosion difrifol o dorri amodau diogelwch, gan gynnwys mynediad anawdurdodedig i rwydwaith cyfrifiadurol, newid data. | R | 7 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Angen busnes hirdymor posibl |
| 8.19 | Achosion o dorri amodau data: ffolderi sy'n cynnwys gwybodaeth am achosion o dorri rheolau unigol a ffolderi blynyddol ar gyfer achosion a gafodd eu hosgoi ac achosion o dorri amodau nad ydynt yn ymwneud ag ACC – heb eu hadrodd i'r ICO | D | 7 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Bydd angen adolygu'r rheol cadw ar ôl 7 mlynedd, yna gellir dileu'r rhai nad ydynt wedi cael eu hadrodd i'r ICO. |
| 8.20 | Achosion o dorri amodau data: ffolderi sy'n cynnwys gwybodaeth am achosion unigol o dorri amodau data a adroddwyd i'r Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth | D | 20 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl dyddiad y weithred ddiwethaf.  Bydd angen adolygu'r rheol cadw ar ôl 7 mlynedd oherwydd strwythur y ffolderi, yna bydd y rhai a adroddwyd i'r ICO yn cael eu hailosod i'w dileu ar ôl 20 mlynedd. |
| 8.21 | Adroddiadau astudiaethau dichonoldeb – prawf o gysyniad/dadansoddiad gofynion  Dogfennaeth/Ceisiadau am Gynigion (RFP) / Ceisiadau am Wybodaeth: | | | |
| Awdurdod Cymeradwyo | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cyhoeddi'r Adroddiad Gwerthuso Ar Ôl Gweithredu cymeradwy, neu yn dilyn archwiliad. |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cyhoeddi’r Adroddiad Gwerthuso Ar Ôl Gweithredu sydd wedi’i gymeradwyo. |
| Adroddiadau Astudiaethau Dichonoldeb (FSR) heb eu Cymeradwyo | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i’r FSR gael ei wrthod. |
| Deunydd Casglu Data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i FSR gael ei gymeradwyo / ei wrthod, neu yn dilyn archwiliad. |
| 8.22 | Dogfennaeth system. | | | |
| Rhaglen TG | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| 8.23 | Dogfennaeth brofi: | | | |
| Rhaglen TG | D | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cyhoeddi'r Adroddiad Gwerthuso Ar Ôl Gweithredu cymeradwy, neu yn dilyn archwiliad. |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cyhoeddi'r Adroddiad Gwerthuso Ar Ôl Gweithredu cymeradwy, neu yn dilyn archwiliad. |
| 8.24 | Cod ffynhonnell y rhaglen: | | | |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| 8.25 | Dogfennaeth rhaglenwyr / Dogfennaeth (defnyddwyr) rhaglenni a deunyddiau hyfforddi: | | | |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu pan na fydd ei hangen mwyach. |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu pan na fydd ei hangen mwyach. |
| 8.26 | Adroddiadau prosiect arbennig: | | | |
| Awdurdod cymeradwyo | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl cyhoeddi'r Adroddiad Gwerthuso Ar Ôl Gweithredu cymeradwy, neu yn dilyn archwiliad. |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu pan na fydd ei hangen mwyach. |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn | Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| 8.27 | Adroddiadau gwerthuso ar ôl gweithredu: |  |  | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ar ôl i'r system beidio â bod yn weithredol neu yn dilyn archwiliad. |
| Awdurdod cymeradwyo | D | 5 mlynedd |  |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd |  |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn |  |
| 8.28 | Llawlyfrau cyfeirio - rhaglen TG | D | Pan gânt eu diwygio, eu disodli, neu eu diddymu | Cadwch am flwyddyn pan fydd y system wedi cael ei disodli. |
| 8.29 | Archwiliadau asedau technoleg gwybodaeth (rhestrau eiddo): | | | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau ym mlwyddyn ariannol y rhestr eiddo / pan gaiff y rhestr ei disodli / pan nad yw'r ased yn weithredol bellach, pan mae wedi'i waredu, neu pan nad yw bellach yn eiddo i'r rhaglen.  Mae’r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r ased beidio â bod yn weithredol. |
| Rhaglen TG | D | 5 mlynedd |  |
| Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu FSR) | D | 1 flwyddyn |  |
| 8.30 | Logiau hanes pori'r rhyngrwyd | D | 90 diwrnod | Ar sail dreigl. |

## Rhan 9: Digwyddiadau, cysylltiadau cyhoeddus, a swyddfa'r wasg

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.1 | Digwyddiadau: | | | |
| Gohebiaeth a phapurau | D | 7 mlynedd |  |
| Adroddiadau | D | 7 mlynedd |  |
| 9.2 | Digwyddiadau: | | | |
| Llyfrau ymwelwyr | D | 3 blynedd |  |
| Calendrau | D | 3 blynedd |  |
| Llyfrynnau a chanllawiau | D | 3 blynedd |  |
| 9.3 | Digwyddiadau: manylion cyswllt ar gyfer pobl sy'n mynychu digwyddiad neu gynhadledd a drefnwyd gan ACC | D | 3 blynedd |  |
| 9.4 | Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: | | | |
| Datganiadau i’r wasg | D | 7 mlynedd |  |
| Adroddiadau cryno i’r wasg | D | 7 mlynedd |  |
| Gohebiaeth â changhennau'r cyfryngau | D | 7 mlynedd |  |
| Dogfennaeth cyfryngau cymdeithasol | D | 7 mlynedd | Mae postiadau cyfryngau cymdeithasol eu hunain yn gyhoeddus yn barhaol. |
| 9.5 | Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: toriadau o bapurau newydd | D | 1 mis |  |
| 9.6 | Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: nodiadau gweithredol (hysbysiadau i’r wasg am ddigwyddiadau neu gynadleddau sydd i ddod) | D | 6 mis |  |
| 9.7 | Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: adroddiadau/rhagolwg cynadleddau i'r wasg | D | 3 blynedd |  |
| 9.8 | Gwybodaeth a chofnodion mewnol: | | | |
| Cofnodion polisi a gweinyddol | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| Llawlyfrau a chanllawiau i'r cyfryngau / cysylltiadau cyhoeddus | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 9.9 | Cofnodion mewnol: | | | |
| Gohebiaeth â changhennau'r cyfryngau | D | 7 mlynedd |  |
| Adroddiadau ar y cyfryngau / cysylltiadau cyhoeddus | D | 7 mlynedd |  |
| 9.10 | Cofnodion llyfrgell ddelweddau | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl.  DS - **Ni ddylid** storio deunydd nad oes gan ACC hawlfraint arno ar systemau ACC y tu hwnt i delerau'r cytundeb. |

## Rhan 10: Cwynion

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1 | Datganiadau Polisi  Llawlyfr / Canllaw System | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 10.2 | Cofnodion cyfarfodydd y Pwyllgor Cwynion a’r Tîm Safonau Gwasanaeth | D | 10 mlynedd |  |
| 10.3 | Arolygon | D | 3 blynedd |  |
| 10.4 | Cofnodion achos: | | | Gweler Amserlen Gwybodaeth Bersonol Trethdalwyr os yw'r gŵyn yn benodol i drethdalwr. |
| Cynseiliau | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| Ymchwiliadau a drosglwyddwyd i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru | D | 10 mlynedd |  |
| Cofrestr cwynion | D | 10 mlynedd |  |
| Ymholiadau | D | 3 blynedd |  |
| Datrysiadau mewnol (ymchwiliadau wedi'u datrys yn fewnol a heb eu trosglwyddo i'r Ombwdsmon) | D | 3 blynedd |  |
| Adroddiadau ar gwynion penodol neu ar gategorïau o gwynion | D | 3 blynedd |  |
| Adroddiadau ystadegol | D | 5 mlynedd |  |
| 10.5 | Adolygiadau: | | | |
| Gohebiaeth a phapurau | D | 10 mlynedd |  |
| Adroddiadau | D | 3 blynedd |  |

## Rhan 11: Rhyddid Gwybodaeth

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11.1 | Polisi: Gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â Cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth a dogfennau eraill ynghylch gweithredu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn ymarferol, fel:   * Polisi cadw a gwaredu * dogfennau ar bolisi Rhyddid Gwybodaeth y sefydliad * cofnodion achos sy'n arwain at ddatblygu cynseiliau ac arferion gorau | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl.  Gall fod gwerth hanesyddol iddo. Ystyriwch ei gadw’n barhaol. |
| 11.2 | Cofnodion trafodiadau unigol:  Cofnodion ffeiliau achos sy'n rhoi manylion y cais Rhyddid Gwybodaeth, ystyried eithriadau posibl ac apeliadau dilynol | D | 3 blynedd |  |
| 11.3 | Cofnodion statws mynediad:   * Data ystadegol am nifer y ceisiadau a atebwyd a'u canlyniadau * manylion pa benderfyniadau mynediad a wnaed, yn enwedig y dogfennau wedi’u golygu a ryddhawyd | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl.  Data ystadegol i'w gyhoeddi fel rhan o'r cynllun cyhoeddi. |
| 11.4 | Gwybodaeth sy’n destun cais Rhyddid Gwybodaeth ond oedd eisoes wedi’i threfnu i’w dinistrio | D | 6 mis | Mae'r cyfnod cadw’n dechrau o ddyddiad yr ohebiaeth ddiwethaf ar y mater.  Os yw'r wybodaeth a gynhwysir o fewn cofnod sydd, o ganlyniad i bolisïau cadw a dinistrio, wedi’i nodi i gael ei ddinistrio o fewn 20 diwrnod i dderbyn y cais, nid oes rhaid i chi ryddhau'r wybodaeth.  Fodd bynnag, fel mater o arfer da, mae'n werth ystyried oedi cyn dinistrio hyd nes y byddwch wedi datgelu'r wybodaeth neu, os na chaiff ei datgelu, nes bydd darpariaethau cwyno ac apelio'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth wedi'u disbyddu.  Os na allwch ohirio'r cam dinistrio, o dan y ddyletswydd i gynnig cyngor a chymorth, dylech nodi a oes yna awdurdod arall sy’n cadw'r wybodaeth a rhoi gwybod i'r ymgeisydd am hyn. Neu, dylech gynnig darparu gwybodaeth debyg neu gysylltiedig os yw hynny'n briodol.  (Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO): Canllawiau Ymwybyddiaeth o'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth Rhif 8 Fersiwn 2, diweddarwyd 9 Awst 2006). |
| 11.5 | Cofnodion unrhyw drafodiadau ariannol | Gweler rhan 2 | |  |

## Rhan 12: Gwerth hanesyddol posibl

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.1 | Polisi newydd:  Mae hyn yn cynnwys y cofnodion sy'n dogfennu datblygiad, addasiad, cymeradwyaeth ffurfiol a lledaeniad polisïau neu weithdrefnau newydd ACC | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.2 | Digwyddiadau/materion pwysig | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.3 | Adroddiadau penderfyniadau ACC | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.4 | Papurau bwrdd a phwyllgorau ACC: | | | |
| Bwrdd ACC | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| Pwyllgor Archwilio a Sicrwydd Risg (ARAC) | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| Pwyllgor Pobl | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.5 | Gwybodaeth ac arolygon cynllunio allweddol | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.6 | Papurau ymchwil a gomisiynwyd | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.7 | Datblygu polisi'r Gymraeg | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.8 | Siarteri (fel Siarter ACC) | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.9 | Adroddiad blynyddol a chynllun corfforaethol | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |
| 12.10 | Penodiadau Gweinidogol:  Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Anweithredol | A | 20 mlynedd | Eu rhoi i’r Archifau Gwladol. |

## Rhan 13: Rheoli gwybodaeth a chofnodion

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.1 | Rheoli Gwybodaeth (Cadw Cofnodion) – Cofnodion sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth a systemau cadw cofnodion | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 13.2 | Rheoli Gwybodaeth (Cadw Cofnodion) - dogfennaeth am gyfres o gofnodion/gwybodaeth gefndirol sy'n ymwneud â chyfres (h.y. "Ffeiliau Sero" neu "Ffeiliau Hanes Adeiladu"). | | | |
| Cyfres y mae cofnodion wedi'u trosglwyddo i'r Archifau Gwladol neu Fan Cadw ohoni | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC. |
| Cyfres y mae cofnodion wedi’u trosglwyddo i sefydliad allanol neu gorff llywodraethol ohoni, fel rhan o Beirianwaith Newid y Llywodraeth i Drosglwyddo Swyddogaethau | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC. |
| Cyfres lle mae'r holl gofnodion wedi'u dinistrio | D | Ar ôl i'r cofnod diwethaf mewn cyfres gael ei ddinistrio |  |
| 13.3 | Rhestrau o wybodaeth/cofnodion a fenthycwyd i sefydliadau eraill | D | Nes gwaredu’r cofnodion a gwmpesir |  |
| 13.4 | Dogfennaeth ar geisiadau gan ACC am amrywiadau i'r rheol 20 mlynedd | D | 2 flynedd | Mae'r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i amrywiad darfod. |
| 13.5 | Ceisiadau i Gyngor Ymgynghorol yr Archifau Gwladol: | | | |
| Cadw gwybodaeth/cofnodion o dan adran 3(4) Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a gohebiaeth gysylltiedig (fel Offeryn Cadw) | D | 10 mlynedd |  |
| Cau / golygu gwybodaeth/cofnodion am resymau sensitifrwydd o dan eithriadau'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. | D | 10 mlynedd |  |
| 13.6 | Dogfennaeth yn ymwneud â statws datgelu gwybodaeth/cofnodion o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 13.7 | Arolygon gwybodaeth, archwiliadau gwybodaeth/cofnodion ac arolygiadau cofrestrfeydd | D | 5 mlynedd |  |
| 13.8 | Cyhoeddiadau mewnol | D | Adeg eu disodli |  |
| 13.9 | Gwarediadau: | | | |
| Amserlenni gwaredu | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC. |
| Rhestrau Adolygu, gan gynnwys gwybodaeth o systemau megis SharePoint | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC. |
| Rhestrau, Tystysgrifau, Llyfrau Docedi neu Gronfeydd Data o Gofnodion Wedi'u Dinistrio | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC. |
| 13.10 | Gwarediadau: Gohebiaeth a dogfennaeth yn ymwneud â llunio amserlenni gwaredu | D | 10 mlynedd |  |
| 13.11 | Copïau o gatalogau/rhestrau o wybodaeth a chofnodion a drosglwyddwyd i'r Archifau Gwladol neu Fan Cadw arall | D | 5 mlynedd |  |
| 13.12 | Adalw gwybodaeth a/neu gofnodion o'r Archifau Gwladol neu Fan Cadw arall | D | 2 flynedd |  |
| 13.13 | Dogfennaeth ar gyflwyniadau o dan adran 3(6) Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a rhan 2 o adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 | D | 5 mlynedd |  |
| 13.14 | Storio: Diogelwch gwybodaeth a chofnodion | D | 5 mlynedd |  |
| 13.15 | Storio: Cofnodion o systemau tracio a lleoliad yn ogystal â dod o hyd i gymhorthion | D | Pan ddisodlir y system |  |
| 13.16 | Storio: | | | |
| Gwybodaeth a chofnodion yn ymwneud â'r defnydd o fannau storio ar y safle | D | 10 mlynedd |  |
| Gwybodaeth a chofnodion yn ymwneud ag adalw cofnodion o storfeydd oddi ar y safle | D | 10 mlynedd |  |
| 13.17 | Rheolaeth gyffredinol: | | | |
| Gwybodaeth a chofnodion sy'n ymwneud â datblygu, gweithredu ac adolygu polisi rheoli gwybodaeth | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| Canllawiau, llawlyfrau a chyfarwyddiadau ar reoli gwybodaeth a chofnodion | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 13.18 | Rheoli Risg: Y Gofrestr Risgiau sy'n ymwneud â'r swyddogaeth Rheoli Gwybodaeth | D | 7 mlynedd |  |
| 13.19 | Diogelwch: Cofnodion o dorri amodau diogelwch yn ddifrifol pan fo cofnodion a gwybodaeth cyfrinachol wedi'u symud o'r ddalfa swyddogol ac wedi'u trosglwyddo i drydydd parti. Yn cynnwys atgyfeiriadau at awdurdodau gorfodi'r gyfraith | R | 20 mlynedd | Angen busnes hirdymor posibl. |
| 13.20 | Rheoli: Gwybodaeth a chofnodion yn ymwneud â threfniadau gweinyddol a gweithredol ar gyfer gwasanaethau llyfrgell | D | 10 mlynedd |  |
| 13.21 | Eiddo deallusol – Hawlfraint: | | | |
| Gwybodaeth a chofnodion yn ymwneud â Hawlfraint y Goron ACC. | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC |
| Barn gyfreithiol ynghylch materion hawlfraint pwysig. | A | Cadw’n barhaol | I'w cadw gan ACC |
| 13.22 | Eiddo deallusol – Hawlfraint: | | | |
| Ceisiadau gan ACC am ganiatâd i atgynhyrchu deunydd a ddelir o dan hawlfraint gan unigolion/sefydliadau eraill | D | 7 mlynedd |  |
| Cytundebau hawlfraint | D | 7 mlynedd |  |

## Rhan 14: Cronfeydd data, gwefannau a’r fewnrwyd

Mae'r adran hon yn cyfeirio at wybodaeth a chofnodion a geir mewn gwahanol gronfeydd data a gwefannau a ddefnyddir gan ACC. Mae hefyd yn cynnwys y fewnrwyd.

Gall gofynion cyfreithiol / rheoleiddiol neu anghenion busnes eraill gyfiawnhau eu cadw y tu hwnt i'r cyfnod y mae'n rhaid cadw'r fersiwn ddigidol o'r cofnodion / gwybodaeth amdano; fodd bynnag, gall yr anghenion hyn gael eu bodloni fel arfer drwy drosglwyddo neu symud y data i gyfrwng amgen i'w cadw'n barhaus.

Mae gwybodaeth a chofnodion digidol yn wynebu risg uchel o ddarfod neu gael eu colli'n barhaol o fewn pump (5) i saith (7) mlynedd ar ôl eu creu, a hynny o ganlyniad i newidiadau cyson ym myd technoleg.

| **Cyfeirnod** | **Disgrifiad o'r wybodaeth a’r cofnodion** | **Cam gwaredu** | **Cyfnod cadw a argymhellir** | **Sylwadau a chyfeiriadau** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.1 | SharePoint - System Rheoli Dogfennau a Chofnodion Electronig (EDRMS)  Mae'r system yn cynnwys gwybodaeth (mewn gwahanol fformatau Microsoft Office, pdf a JPEG) sy'n cwmpasu holl swyddogaethau a gweithgareddau busnes ACC.  Pan grëwyd yr Awdurdod, trefnwyd y Cynllun Ffeiliau yn ôl maes busnes:   * Prosesau Busnes * Cyfathrebu, Cyhoeddiadau, a Hyrwyddo * Mewnwelediad Cwsmeriaid * Data * Digidol a Thechnoleg * Gweithredol * Cyllid * Rheoli Adnoddau Dynol * Dysgu a Datblygu * Cyfreithiol a Pholisi * Gweithrediadau * Polisi * Mewngludo Ffeiliau Llywodraeth Cymru |  | Gweler yr adran berthnasol o'r Amserlen hon am gyfnodau cadw’r ffeiliau unigol a ddelir ar SharePoint |  |
| 14.2 | Gwefannau: mae prif wefan ACC, sy'n rhan o lwyfan LLYW.CYMRU, yn cael ei rheoli a'i chynnal gan Lywodraeth Cymru | A | Cadw’n barhaol | Caiff gwefannau eu crafu'n rheolaidd, gyda'r wybodaeth yn cael ei chadw'n barhaol gan MirrorWeb.  Caiff gwefannau hefyd eu cynaeafu gan Lyfrgell Genedlaethol Cymru ar ran yr Archifau Gwladol. |

1. Canllaw ICO ar y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR): <https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/key-definitions/> (Mai 2018). [↑](#footnote-ref-2)
2. Gwybodaeth a chofnodion a gwmpesir gan y ddeddfwriaeth ganlynol:

   * Deddf Cyfyngiadau 1980.
   * Deddf Cyllid 2017
   * Deddf Rheoli Trethi 1970
   * Deddf Treth ar Werth 1994
   * Deddf Casglu a Rheoli Trethi (Cymru) 2016

   [↑](#footnote-ref-3)
3. Y ddeddfwriaeth sy'n sail i gadw'r wybodaeth neu'r cofnodion sy'n ymwneud â chontractau yw Deddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd gan ddeddfwriaeth debyg yn 1984 a 1987).

   Mae statudau perthnasol eraill yn cynnwys:

   • Deddf Telerau Contract Annheg 1977

   • Deddf Difrod Cudd 1986

   • Deddf Diogelu Defnyddwyr 1987 [↑](#footnote-ref-4)