



Awdurdod Cyllid Cymru
Welsh Revenue Authority

Amserlen Cadw a Gwaredu

gov.wales/wra

 [@WRAtweet](https://twitter.com/WRAtweet)



Cydweithio | Cadarnhau | Cywiro

Cynnwys

Amserlen Cadw a Gwaredu	1
Cynnwys	2
Ynglŷn â'r polisi hwn	3
Cyflwyniad	4
Diben yr Amserlen Cadw a Gwaredu (ACG)	5
Cwmpas yr Amserlen Cadw a Gwaredu	5
Adolygu'r amserlen hon	7
Rolau a chyfrifoldebau	7
Fersiynau blaenorol o'r Amserlen Cadw a Gwaredu	8
Awdurdodiad	8
Rhan 1: Gwybodaeth am y Trethdalwr a Chofrestru	9
Rhan 2: Gweithgareddau busnes o ddydd i ddydd (nid yn benodol i dreth) ..	13
Rhan 3: Cyllid corfforaethol	18
Rhan 4: Rheoli Adnoddau Dynol	19
Rhan 5: Iechyd a diogelwch	30
Rhan 6: Contractau	34
Rhan 7: Digidol a Thechnoleg	36
Rhan 8: Digwyddiadau, cysylltiadau cyhoeddus, a swyddfa'r wasg	40
Rhan 9: Cwynion	42
Rhan 10: Rhyddid Gwybodaeth	44
Rhan 11: Gwerth hanesyddol posibl	47
Rhan 12: Rheoli gwybodaeth a chofnodion	49
Rhan 13: Cronfeydd data, gwefannau a mewnrwyd	54

Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r Amserlen Cadw a Gwaredu (ACG) yn cynnwys yr holl wybodaeth a chofnodion, beth bynnag fo'u cyfrwng, a dylid ei defnyddio ar gyfer gwybodaeth ddigidol a chopïau papur, yn ogystal ag ar gyfer cronfeydd 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 gategoriâu 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 (y "Ddeddfwriaeth Diogelu Data"), rhaid i ni allu caniatáu mynediad i'r rhai sydd angen gweld y wybodaeth yma, a hynny gan 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 a Data ACC.

Cysylltiadau

Rebecca Godfrey, 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	Dyddiad adolygu
V0.1	Mawrth 2018	
V0.2	Ebrill 2018	

Amserlen Cadw a Gwaredu

V1.0	Mehefin 2018	
V1.1	Tachwedd 2018	
V2.0	Ionawr 2019	
V2.1	Ebrill 2019	
V3.0	15 Hydref 2021	
V4.0	30 Awst 2022	
V5.0	28 Chwefror 2023	
V5.1	6 Ebrill 2023	
V5.2	11 Medi 2023	Tymor yr Hydref 2024
V5.3	22 Chwefror 2024	Tymor yr Hydref 2024
V6	15 Ionawr 2026	Tymor yr Hydref 2030
V6.1	31 Mawrth	Tymor yr Hydref 2030

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 pan fydd wedi cyrraedd dyddiad cyfnod 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 (ACG)

Nod yr ACG hon yw darparu dull cyson ar gyfer y ffordd y mae ACC yn trin gwybodaeth yn ogystal â darparu set glir o ganllawiau i'r holl staff.

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 na'r cyfnod angenrheidiol 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, y Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 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 na 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](#):

Data personol

Mae'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data yn berthnasol i 'ddata personol', sy'n golygu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â pherson ac sy'n ei gwneud yn bosibl i adnabod pwy yw'r unigolyn dan sylw, naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.

Mae'r diffiniad hwn yn caniatáu i ddata personol olygu amrywiaeth eang o wybodaeth, 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.

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'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data 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 Ddeddfwriaeth Diogelu Data.

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

Data personol sensitif

Mae'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data yn cyfeirio at ddata personol sensitif fel "categoriâu arbennig o ddata personol". Dyma'r categorïau arbennig:

- 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 Swyddog Cofnodion Adrannol ACC yn arwain adolygiad llawn o'r ACG o leiaf bob 5 mlynedd, neu'n gynt. 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

Mae holl staff a chontractwyr ACC yn gyfrifol am sicrhau bod gwybodaeth a chofnodion yn cael eu creu a'u storio yn y system gorfforaethol briodol. Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO) sydd yn gyfrifol am sicrhau bod cyfnodau cadw priodol ar waith ar gyfer eu hasedau yn ein systemau corfforaethol.

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 am benderfyniadau gwaredu yn cael eu cadw gan y Swyddog Cofnodion Adrannol fel rhan o'r broses gwaredu.

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 ac fel eu bod 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 ac i'w dadansoddi.

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 Bydd adolygiad mwy trylwyr yn digwydd er mwyn penderfynu ar werth parhaus cyn gwneud penderfyniad i ddinistrio.

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 Rebecca Godfrey ar 15 Ionawr 2026.

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

Rhan 1: Gwybodaeth am y Trethdalwr a Chofrestru

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 a chofrestru: cânt eu cadw yn y System Rheoli Treth (TMS) a'r systemau data cysylltiedig	A	Cadw'n barhaol, i'w lleihau 20 mlynedd o'r dyddiad perthnasol (e.e. dyddiad ffeilio)	<p>Cadw yn ACC – ddim yn gofnodion cyhoeddus.</p> <p>Cofnodion TTT wedi'u storio yn y System Rheoli Trethi – Cadwch y cofnod yn barhaol. 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.</p> <p>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.</p> <p>Cofnodion TGT wedi'u storio yn y System Rheoli Trethi – Cadwch y cofnod yn barhaol. 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.</p> <p>Caewch y ffeil Gweithredwyr Safleoedd Tirlenwi (GST) pan fydd y safle tirlenwi'n gorffen gweithredu. Os yw'r</p>

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
				<p>dreth yn dod i ben, caewch y cofnodion 20 mlynedd ar ôl i'r dreth ddod i ben, ac yna lleihewch y cofnodion.</p> <p>Cofnodion yr Ardoll Ymwelwyr i'w cadw yn yr ap Ardoll Ymwelwyr – Cadwch y cofnod yn barhaol. I'w lleihau 20 mlynedd ar ôl y gweithgaredd diwethaf (y DLIY yn rhoi'r gorau i fasnachu neu ALI yn rhoi'r gorau i godi'r ardoll).</p> <p>Cofnodion Cofrestru Cenedlaethol – cadwch yn barhaol, i'w lleihau 20 mlynedd ar ôl i'r DLIY roi'r gorau i gynnig llety neu ar ôl i'r gofrestr gael ei stopio.</p>
1.2	<p>Data sy'n deillio a, ac sy'n perthyn i, ymholiadau, ymchwiliadau ac anghydfodau trethdalwyr a chofrestru (ac eithrio achosion o dwyll ac efadu) – gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gudd-wybodaeth a gwybodaeth, papurau adolygu achosion mewnol • gohebiaeth • papurau llywodraethu cyfarfodydd tîm mewnol • cyngor cyfreithiol a pholisi sy'n benodol i'r achos 	D	10 mlynedd	Dileu 10 mlynedd ar ôl iddo gael ei newid ddiwethaf.

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
1.3	Data mewn perthynas ag achosion posibl o dwyll ac efadu – gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i: <ul style="list-style-type: none"> • gudd-wybodaeth 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	I'w adolygu 20 mlynedd ar ôl i'r achos ddod i ben (neu o'r dyddiad y derbyniwyd y gudd-wybodaeth neu'r wybodaeth os na chymerwyd camau pellach ynghylch y gudd-wybodaeth neu'r wybodaeth).
1.4	Polisiau, proses, a dogfennau canllawiau sy'n gysylltiedig â threth a chofrestru	R	20 mlynedd	
1.5	Dogfennau canllawiau cyfreithiol, ymholiadau, a dogfennau adolygu sy'n gysylltiedig â threth a chofrestru	R	10 mlynedd	
1.6	Dogfennau a gwybodaeth sy'n ymwneud â rheoli dyledion cyffredinol ac amser i dalu	D	10 mlynedd	
1.7	Adroddiadau gweithrediadol – data swmp	R	3 blynedd	

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

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.

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion sydd i'w cadw am 20 mlynedd neu i'w cadw'n barhaol:				
2.1	Sesiynau briffio gweinidogol sy'n cynnwys penderfyniadau Gweinidogol	A	20 mlynedd	Potensial i Gynnig i'r Man Cadw.
	Cyflwyniadau gan Weinidogion	A	20 mlynedd	Potensial i Gynnig i'r Man Cadw.
	Cyngor cyfreithiol nad yw'n ymwneud â threth a Gwrthdrawiad buddiannau	R	20 mlynedd	Sbardunir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	Chwythu'r chwiban – achosion wedi'u cadarnhau	R	20 mlynedd	Dyddiad gweithgaredd diwethaf
	Cyngor ar bolisi a gweithdrefnau presennol	R	20 mlynedd	Dyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	Anrhydeddau, swyddogaethau brenhinol a phenodiadau cyhoeddus – enwebiadau, dyfarniadau a thynnu'n ôl	D	20 mlynedd	Angen busnes hirdymor posibl.
	Achosion o dorri amodau data: ffolderi sy'n cynnwys gwybodaeth am achosion	D	20 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	unigol o dorri amodau data a adroddwyd i'r ICO			
	Cofnodion adeiladu, gwybodaeth, gweithredoedd a gohebiaeth gysylltiedig, gan gynnwys contractau dan sêl	A	Cadw'n barhaol	
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
2.2	Safonau a chyfarwyddiadau	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.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Dirprwyo swyddogaethau i gyrff eraill	D	10 mlynedd	Dyddiad y gweithgarwch diwethaf. Er enghraifft, CNC. Yn cynnwys y Tîm Arwain.
	Papurau Pwyllgor Gweithredol ACC	D	10 mlynedd	Dyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	Sesiynau briffio gweinidogol arferol	D	10 mlynedd	Dyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	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	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cyfarfodydd tîm mewnol ACC (dim Gwybodaeth Warchoddedig am Drethdalwyr)	D	10 mlynedd	
	Rhoddion a lletygarwch	D	10 mlynedd	Sbardunir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	Llywodraethiant a chynllunio busnes	D	10 mlynedd	Sbardunir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:				
2.3	Ymchwil defnyddwyr cyffredinol	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf.
	Profi'r farchnad – cyflenwr y tu allan i'r UE	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf.
	Dyluniad a dogfennau timau gwasanaeth	D	7 mlynedd	Dogfennau a gwaith arall wedi'u storio mewn offer prosiect, e.e. confluence, jira, miro. Proses â llaw ar hyn o bryd.
	Dogfennau amhenodol ACC sydd heb eu nodi fel arall	D	7 mlynedd	Sbardunir gan ddyddiad y gweithgarwch diwethaf.
	Yr holl ddogfennaeth sy'n gysylltiedig â'r prosiect, gan gynnwys cynigion, dogfennau cychwyn prosiectau, astudiaethau, adroddiadau, gohebiaeth, cynlluniau a manylebau, gwybodaeth am gontractwyr	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
Erill				
2.4	Casglu ac olrhain gwybodaeth rhanddeiliaid	D	3 blynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Tanysgrifwyr i hysbysiadau e-bost – trydydd partiön 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.
	Chwythu'r chwiban – achosion di-sail	D	1 flwyddyn	

Rhan 3: Cyllid corfforaethol

Mae'r adran hon yn ymdrin â chofnodion ariannol gan gynnwys cyfrifyddu ac archwilio mewnol.¹

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
3.1	Gwybodaeth archwiliadwy	A		ACC yn ei gadw'n barhaol
	Cyfrifon blynyddol	A		ACC yn ei gadw'n barhaol
3.2	Trafodiadau, adroddiadau a 'gwybodaeth na weithredwyd ar ei sail'	R	20 mlynedd	I atal gwyngalchu arian - Deddf Gwasanaethau Ariannol 2010.
3.3	Gwybodaeth gefndir am gontractau sy'n gysylltiedig â chyllid	D	10 mlynedd	

¹ 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

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
Cofnodion sydd i'w cadw am 100 mlynedd neu i'w cadw'n barhaol:				
4.1	Iechyd a Diogelwch: asesiadau o dan y Rheoliadau Iechyd a Diogelwch	A	Cadw'n barhaol	
	Iechyd a Diogelwch: Gwybodaeth a chofnodion am ymgynghoriadau gyda chynrychiolwyr diogelwch a phwyllgorau	A	Cadw'n barhaol	
	Adroddiadau prisio actiwaraid	A	Cadw'n barhaol	Cofnodion Nad Ydynt yn Rhai Cyhoeddus. Ni ddylid eu trosglwyddo i'r Archifau Gwladol; dylai ACC eu cadw.
	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.
	Hanes swyddi – hanes cyfunol eu holl yrfa, manylion y lleoliadau.	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
Gwybodaeth am leoliad gwasanaeth tramor.	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Gwybodaeth am ddyddiadau gwasanaeth blaenorol.	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.
	Amcangyfrifon / dyfarniadau pensiynau	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	Ailgyflogaeth yn dilyn ymddeoliad	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Ailbenodi	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	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), 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 Breimiwm Cyfwerth â Chyfraniadau a dalwyd	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	Newid rhywedd	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	Didyniad gwirfoddol	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	Atal cynnydd cyflog	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.
	Pob papur yn ymwneud â blwydd-daliadau nad ydynt	D	100 mlynedd	O ddyddiad geni'r unigolyn.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	<p>wedi'u rhestru yn rhywle arall yn yr amserlen hon, gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> ffurflenni cais, papurau am hawliau pensiwn sy'n gysylltiedig â chyflogaeth arall (gan gynnwys gwasanaeth rhyfel), papurau am bensiynau gwagedd 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, 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 <p>newid statws o benodiad achlysurol/cyfnod penodol i benodiad parhaol</p>			

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:			
4.2	Cytundebau Undebau Llafur	D	10 mlynedd	Mae'r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r cytundebau beidio â bod mewn grym.
	Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:			
4.3	Gwybodaeth atodol am bersonél, gan gynnwys y rheswm dros adael ac enw'r cyflogwr newydd (os yw'n hysbys)	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael.
	Manylion cyfeiriad cyfredol	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael.
	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 lechyd a Diogelwch	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Galwedigaethol, Gwasanaethau Cynghori/Canoli Meddygol.			
	Papurau sy'n ymwneud ag unrhyw anaf a gafwyd ar ddyletswydd	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Gwybodaeth a chofnodion am achosion Urddas yn y Gweithle, Disgyblu, a Chwyno. Gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • nodyn rhybudd llafar • rhybudd ysgrifenedig gan gynnwys nodiadau gwrandawiadau disgyblu dogfennaeth yn ymwneud â gwrandawiadau cwynion, megis adroddiadau a nodiadau 	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael. Pan fo'r canlyniad wedi arwain at newid yn nheletrau ac amodau gwasanaeth, cyflog, tâl perfformiad neu lwfansau, dylid cadw'r crynodeb am 100 mlynedd.
	Gwybodaeth am benodi seondeiau ym meddiant y tîm (nid Adnoddau Dynol)	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael.
	Adroddiadau arfarnu/Adolygiadau Rheoli Perfformiad	D	7 mlynedd	Dileu 7 mlynedd ar ôl dyddiad gadael.
	Cynlluniau Budd-daliadau Ymddeol - gwybodaeth a chofnodion am ddigwyddiadau hysbysadwy, er enghraifft, yn ymwneud ag analluogrwydd	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Tâl mamolaeth statudol:			
	Cyfrifiadau tâl mamolaeth statudol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Tystysgrifau mamolaeth statudol (Mat B1)	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Tystiolaeth feddygol arall ar gyfer mamolaeth	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Ffurflenni Mewnbwn Cyflogres: llai o dâl neu ddim tâl/tâl mamolaeth	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Tystysgrifau meddygol / hunanardystio (nad ydynt yn gysylltiedig ag anafiadau diwydiannol)	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Gwybodaeth a Chofnodion Cyflog: <ul style="list-style-type: none"> • goramser • taliadau bonws • treuliau dyrchafiad/dyrchafiad dros dro/dirprwyo	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Tâl Salwch Statudol - SSP1 ac SSP1L	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Dogfennaeth Gordalu	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Blaendaliadau tâl a benthyciadau	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad. Blaendaliadau tâl am docynnau tymor, parcio ceir, beiciau, tai, y Nadolig, a gwyliau.
	Isafswm Cyflog Cenedlaethol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Absenoldeb arbennig gyda thâl a di-dâl, lwfansau arbenigol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Gweithio yn ystod y tymor	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Yr hawl i weithio yn y DU a/neu ddogfennaeth fisa	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Hanes cyflogres bersonol, 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	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Manylion prynu ag arian	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Manylion diswyddo, gan gynnwys cyfrifo taliadau ac ad-daliadau	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Enwebiadau taliadau bonws	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Cymwysterau a geirdaon	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Gwybodaeth a Chofnodion am Wyliau Blynyddol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Ffurflenni Eithrio'r Gyfarwyddeb Oriau Gwaith	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Gwybodaeth a Chofnodion Hyfforddiant	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Staff sy'n gadael ar yr oedran ymddeol arferol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Staff sy'n gadael cyn yr oedran ymddeol arferol	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Staff sydd wedi marw yn y swydd	D	7 mlynedd	Ar ôl dyddiad marwolaeth mewn swydd.
	Cyfnod prawf cyflogaeth	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Aberthu cyflog	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Newid swydd/adran a symudiadau wedi'u rheoli	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Tribiwnlysoedd Cyflogaeth	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	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	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Erail			
4.4	Taflenni Amser (Taflenni Oriau Hyblyg)	D	2 flynedd	
	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).
	Ffurflenni Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol, yn cynnwys gohebiaeth â Chyllid y Wlad	D	2 flynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Manylion canc (cyfredol yn unig)	D	2 flynedd	Ar ôl gadael dyddiad.
	Geirdaon Banciau/Cymdeithasau Adeiladu	D	2 flynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Materion Tanberfformio	D	1 flwyddyn	Nes i'r Adolygiad Rheoli Perfformiad nesaf ei ddisodli
	Papurau gwasanaeth blaenorol ategol	D	Ar ôl nodi cofnodion, fel y bo'n briodol	Papurau gwasanaeth blaenorol ategol
	Dogfennau trosglwyddo	D	Ar ôl nodi cofnodion, fel y bo'n briodol	Dogfennau trosglwyddo
	Methdaliad ac Ansoffedd	D	Wedi i'r gorchymyn methdalau ddarfod	
	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.
	Amrywio Oriau – fformiwla cyfrifo ar gyfer yr unigolyn	D	Dinistriwch ar ôl ei ddefnyddio	

Rhan 5: Iechyd a diogelwch

Mae cadw gwybodaeth a chofnodion iechyd a diogelwch yn ofynnol un ai er mwyn cyflawni rhwymedigaeth statudol neu er mwyn cyflawni rhai gweithgareddau. Gall peidio â meddu ar ddogfennau 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
Cofnodion gyda chyfnod cadw 100 mlynedd:				
5.1	<p>Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999/2002.</p> <p>Atodlen 9 - darpariaeth arbennig sy'n ymwneud â chyfryngau biolegol</p> <p>Lle gall cysylltiad arwain at glefyd sawl blwyddyn yn ddiweddarach</p>	D	100 mlynedd	O'r Dyddiad Geni.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	<p>Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999 / 2002.</p> <p>Rheoliad 10 - monitro'r perygl o gael eich amlygu yn y gweithle</p> <p>Cysylltiad personol yn achos cyflogai adnabyddadwy</p>	D	100 mlynedd	O'r Dyddiad Geni
	<p>Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd Rheoliadau (COSHH) 1999/2002.</p> <p>Rheoliad 11 - gwylidwriaeth iechyd ar gyflogaion sydd wedi dod i gysylltiad, neu a allai ddod i gysylltiad, â sylwedd sy'n beryglus i iechyd, gan gynnwys adroddiadau meddygol.</p>	D	100 mlynedd	O'r Dyddiad Geni
	Sŵn (Rheoliadau Sŵn yn y Gwaith (Gogledd Iwerddon) (1990)	D	100 mlynedd	O'r Dyddiad Geni
Cofnodion gyda chyfnod cadw 15 mlynedd:				

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
5.2	Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 1995.	D	15 mlynedd	
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
5.3	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).
Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:				
5.4	Holiaduron Cyn Cyflogi a Sgrinio Iechyd ar gyfer Staff	D	7 mlynedd	Ar ôl gadael dyddiad.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Iechyd Galwedigaethol	D	7 mlynedd	Ar ôl dyddiad gadael, neu broses â llaw cyn hynny os nad oes hawliad.
	Erill			
5.5	Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999 / 2002. Rheoliad 10 - monitro'r perygl o gael eich amlygu yn y gweithle Cysylltiad cyffredinol	D	5 mlynedd	
	Rheoliadau Gwastraff Arbennig 1996. Nodyn Cludo.	D	3 blynedd	
	Rheoliadau Diogelu'r Amgylchedd (Dyletswydd Gofal) 1991 Nodyn Cludo (Gwastraff a Reolir)	D	2 flynedd	

Rhan 6: Contractau

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 20 mlynedd:				
6.1	Strategaeth gaffael: Unrhyw gontract a weithredir fel gweithred ac unrhyw amrywiad neu estyniad i gontract a weithredwyd fel gweithred	D	20 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 seliedig' (y mae 'gweithred' yn fath ohonynt)
	Contractau wedi'u llofnodi (rhan o 6.3)	R	20 mlynedd	Proses â llaw – contractau wedi'u llofnodi i'w nodi a'u hail-labelu â llaw.
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
6.2	Polisi a gweithdrefnau caffael	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:				

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
6.3	Contractau o dan £5,000 – yr holl ddogfennaeth gysylltiedig	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Contractau dros £5,000 – yr holl ddogfennau cysylltiedig	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Rheoli contractau/adolygu gwasanaethau	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cyfrifon terfynol ac anghydfodau ynghylch taliadau	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Ymestyn/amrywio contractau	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Data trafodiadau ariannol	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Rhan 7: Digidol a Thechnoleg

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:			
7.1	Rheoli data: Cofnodion sy'n ymwneud â chynnal cyfanrwydd data, gan gynnwys cofnodion logio data.	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cofnodion sy'n ymwneud â gwerthuso systemau a thechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu.	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Gosod: cofnodion sy'n ymwneud â gosod a gwaredu technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu.	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Llawlyfrau gweithredu, caniatâd mynediad, monitro a logiau, ar gyfer caledwedd a meddalwedd technoleg gwybodaeth a chyfathrebu	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cynllunio, datblygu a strategaeth ar gyfer systemau gwybodaeth a chyfathrebu.	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Diogelwch systemau a thechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu, gan gynnwys	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	mynediad at rwydweithiau cyfrifiadurol heb awdurdod, newid data.			
	Cod ffynhonnell y rhaglen, dogfennaeth rhaglennydd, rhaglen TG, awdurdod cymeradwyo, llawlyfrau cyfeirio	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Dogfennaeth system, dogfennaeth profi, cod ffynhonnell y rhaglen, dogfennaeth defnyddwyr a deunyddiau hyfforddi, adroddiadau prosiect arbennig, adroddiadau gwerthuso ôl-weithredu, archwiliadau asedau TG	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Deunydd casglu data (fel logiau, astudiaethau amser, cyfweiliadau, holiaduron, allbrintiau cyfrifiadurol, a chofnodion yn ymwneud â datblygu Adroddiad Astudiaeth Dichonoldeb)	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Caffael: trwyddedau meddalwedd a chytundebau uwchraddio	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Datblygu rhaglenni: cofnodion sy'n dogfennu datblygiad neu	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	addasiad technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu penodol, gan gynnwys dogfennaeth brofi.			
	Rheoli data: Cofnodion sy'n ymwneud â throsglwyddo systemau gwybodaeth a chyfathrebu a data o un platfform i'r llall	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cofnodion cofnodi data ar gyfer adnoddau ar-lein ac ar y rhyngwrwyd sy'n rhoi gwybodaeth neu gyngor a allai fod o arwyddocâd cyfreithiol posibl, er enghraifft: logiau mynediad system, logiau mynediad i'r rhyngwrwyd, logiau newid system, llwybrau archwilio	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cynnal a chadw: cofnodion sy'n ymwneud â chynnal a chadw ac atgyweirio technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu yn rheolaidd.	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Gweithrediadau: cofnodion sy'n ymwneud â monitro'r modd y mae defnyddwyr y rhyngwrwyd yn torri hawliau mynediad mewn ffyrdd nad ydynt yn	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	ddifrifol, gan gynnwys logiau system.			
	Preifatrwydd: cofnodion sy'n ymwneud â gweithredu egwyddorion a chanllawiau preifatrwydd gwybodaeth mewn technoleg a systemau gwybodaeth a chyfathrebu asiantaethau.	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Adroddiadau Astudiaethau Dichonoldeb (FSR) heb eu Cymeradwyo	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Erill:			
7.2	Logiau hanes pori'r rhyngwyd	D	90 ddiwrnod	Ar sail dreigl.

Rhan 8: Digwyddiadau, cysylltiadau cyhoeddus, a swyddfa'r wasg

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 20 mlynedd:				
8.1	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.
	Cofnodion llyfrgell ddelweddu	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.
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
8.2	Digwyddiadau: Gohebiaeth a phapurau, adroddiadau, llyfrau ymwelwyr, calendrau, llyfrynau a chanllawiau	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: Datganiadau i'r wasg, adroddiadau cryno i'r wasg,	D	10 mlynedd	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	gohebiaeth, dogfennaeth cyfryngau cymdeithasol, nodiadau gweithrediadol, adroddiadau cynhadledd i'r wasg, cysylltiadau cyhoeddus			
	Canllawiau arddull cyfieithu	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Eraill:			
8.3	Digwyddiadau: manylion cyswllt ar gyfer pobl sy'n mynychu digwyddiad neu gynhadledd a drefnwyd gan ACC	D	3 blynedd	
	Cyfieithu – pob ffolder arall	D	6 mis	Cynnwys cyfieithu i'w ddileu 6 mis ar ôl iddo gael ei newid diwethaf
	Ymdrin â'r cyfryngau a'r cyhoedd: toriadau o bapurau newydd	D	1 mis	

Rhan 9: Cwynion

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 20 mlynedd:				
9.1	Datganiadau Polisi Llawlyfr System / Canllaw	R	20 mlynedd	Angen busnes hirdymor posibl.
	Cofnodion achosion a chynseiliau	R	20 mlynedd	
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
9.2	Cofnodion cyfarfodydd y Pwyllgor Cwynion a'r Tîm Safonau Gwasanaeth	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Ymchwiliadau a drosglwyddwyd i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cofrestr cwynion	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Gohebiaeth a phapurau ynghylch adolygiadau	D	10 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:			
9.3	Adroddiadau ystadegol	R	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Arolygon	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Ymholiadau	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Datrysiadau mewnol (ymchwiliadau wedi'u datrys yn fewnol a heb eu trosglwyddo i'r Ombwdsmon)	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Adroddiadau ar gwynion penodol neu ar gategorïau o gwynion	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf

Rhan 10: Rhyddid Gwybodaeth

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 20 mlynedd:				
10.1	<p>Polisi: Gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â Cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth a dogfennau eraill ynghylch gweithredu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn ymarferol, fel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polisi cadw a gwaredu • dogfennau ar bolisi Rhyddid Gwybodaeth y sefydliad <p>cofnodion achos sy'n arwain at ddatblygu cynseiliau ac arferion gorau</p>	R	20 mlynedd	<p>Angen busnes hirdymor posibl.</p> <p>Gall fod gwerth hanesyddol iddo. Ystyriwch ei gadw'n barhaol.</p>
	<p>Cofnodion statws mynediad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data ystadegol am nifer y ceisiadau a atebwyd a'u canlyniadau <p>manyion pa benderfyniadau mynediad a wnaed, yn enwedig y dogfennau wedi'u golygu a ryddhawyd</p>	R	20 mlynedd	<p>Angen busnes hirdymor posibl.</p> <p>Data ystadegol i'w gyhoeddi fel rhan o'r cynllun cyhoeddi.</p>

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyf eirn od	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Eraill:				
10.2	Cofnodion trafodiadau unigol: Cofnodion ffeiliau achos sy'n rhoi manylion y cais Rhyddid Gwybodaeth, ystyried eithriadau posibl ac apeliadau dilynol	D	3 blynedd	
	Gwybodaeth sy'n destun cais Rhyddid Gwybodaeth ond oedd eisoes wedi'i threfnu i'w dinistrio	D	6 mis	<p>Mae'r cyfnod cadw'n dechrau o ddyddiad yr ohebiaeth ddiwethaf ar y mater.</p> <p>Os yw'r wybodaeth a gynhwysir o fewn cofnod sydd, o ganlyniad i bolisiau 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.</p> <p>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.</p> <p>Os na allwch ohirio'r broses ddinistrio, 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</p>

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
				<p>ymgeisydd am hyn. Neu, dylech gynnig darparu gwybodaeth debyg neu gysylltiedig os yw hynny'n briodol.</p> <p>(Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO): Canllawiau Ymwybyddiaeth o'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth Rhif 8 Fersiwn 2, diweddarwyd 9 Awst 2006).</p>
	Cofnodion unrhyw drafodiadau ariannol	Gweler rhan 2		

Rhan 11: Gwerth hanesyddol posibl

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
11.1	Polisi newydd: Mae hyn yn cynnwys y cofnodion sy'n dogfennu datblygiad, addasiad, derbyniad ffurfiol a lledaeniad polisiau neu weithdrefnau newydd ACC	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Digwyddiadau/materion pwysig	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Adroddiadau penderfyniadau ACC	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Papurau bwrdd a phwyllgorau ACC:			
	Bwrdd ACC	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Pwyllgor Archwilio a Sicrwydd Risg (ARAC)	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Pwyllgor pobl	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Gwybodaeth ac arolygon cynllunio allweddol	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
Papurau ymchwil a gomisiynwyd	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Datblygu polisi'r Gymraeg	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Siarteri (fel Siarter ACC)	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Adroddiad blynyddol a chynllun corfforaethol	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Penodiadau gweinidogol: Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Anweithredol	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Dirprwyaethau – CNC	A	20 mlynedd	Rhowch i'r Archifau Gwladol.
	Penodiadau cyhoeddus	A	20 mlynedd	O arwyddocâd hanesyddol. Trosglwyddo i'r Archifau Gwladol o dan y Rheol 20 Mlynedd i gadw'n barhaol.

Rhan 12: Rheoli gwybodaeth a chofnodion

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Cofnodion i'w cadw parhaol:			
12.1	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.
	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.
	Eiddo deallusol, gwybodaeth a chofnodion sy'n 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

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 20 mlynedd:				
12.2	Rheoli Gwybodaeth (Cadw Cofnodion) – Cofnodion sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth a systemau cadw cofnodion	R	20 mlynedd	Angen busnes hirdymor posibl.
	Dogfennaeth yn ymwneud â statws datgelu gwybodaeth/cofnodion o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth	R	20 mlynedd	Angen busnes hirdymor posibl.
	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.
	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.

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
Cofnodion gyda chyfnod cadw 10 mlynedd:				
12.3	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	
	Gwarediadau: Gohebiaeth a dogfennaeth yn ymwneud â llunio amserlenni gwaredu	D	10 mlynedd	
	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	
Cofnodion gyda chyfnod cadw 7 mlynedd:				

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfei rnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
12.4	Dogfennaeth ar geisiadau gan ACC am amrywiadau i'r rheol 20 mlynedd	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Arolygon gwybodaeth, archwiliadau gwybodaeth/cofnodion ac arolygiadau cofrestrfeydd	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Cyhoeddiadau mewnol	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Copïau o gatalogau/rhestrau o wybodaeth a chofnodion a drosglwyddwyd i'r Archifau Gwladol neu Fan Cadw arall	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Adalw gwybodaeth a/neu gofnodion o'r Archifau Gwladol neu Fan Cadw arall	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Dogfennaeth ar gyflwyniadau o dan adran 3(6) o Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a rhan 2 o adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Storio: Diogelwch gwybodaeth a chofnodion	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Storio: Cofnodion o systemau tracio a lleoliad yn ogystal â dod o hyd i gymhorthion	D	7 mlynedd	Ar ôl ei newid ddiwethaf
	Rheoli Risg: Y Gofrestr Risgiau sy'n ymwneud â'r	D	7 mlynedd	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	swyddogaeth Rheoli Gwybodaeth			
	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	
	Erill:			
12.5	Rhestrau o wybodaeth/cofnodion a fenthycwyd i sefydliadau eraill	D	Nes gwaredu'r cofnodion a gwmpesir	

Rhan 13: Cronfeydd data, gwefannau a mewnrwyd

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; 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
13.1	<p>SharePoint - System Rheoli Dogfennau a Chofnodion Electronig (EDRMS)</p> <p>Mae'r system yn cynnwys gwybodaeth (mewn gwahanol fformatau Microsoft Office, pdf a JPEG) sy'n cwmpasu holl swyddogaethau a gweithgareddau busnes ACC.</p> <p>Pan grëwyd ACC, trefnwyd y Cynllun Ffeiliau yn ôl maes busnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosesau Busnes 		Gweler yr adran berthnasol o'r Amserlen hon am gyfnodau cadw'r ffeiliau unigol a ddelir ar SharePoint	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
13.2	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	<p>Caiff gwefannau eu crafu'n rheolaidd, gyda'r wybodaeth yn cael ei chadw'n barhaol gan MirrorWeb.</p> <p>Caiff gwefannau hefyd eu cynaeafu gan Lyfrgell Genedlaethol Cymru ar ran yr Archifau Gwladol.</p>
13.3	Setiau data 3 ^{dd} parti: Rhentu Doeth Cymru – set ddata sy'n cynnwys yr holl eiddo rhent, landlordiaid a defnyddwyr landlordiaid HMLR – set ddata o berchnogaeth tir ac eiddo yng Nghymru a Lloegr	A	Cadw'n barhaol, i'w lleihau ar ôl 20 mlynedd	

Amserlen Cadw a Gwaredu

Cyfeirnod	Disgrifiad o'r wybodaeth a'r cofnodion	Cam gwaredu	Cyfnod cadw a argymhellir	Sylwadau a chyfeiriadau
	Tŷ'r Cwmnïau – 2 set ddata. Un o gwmnïau ac un o bobl sydd â rheolaeth sylweddol			