



Amserlenni Cadw a Gwaredu

Statws/Fersiwn: 1.2

Tabl Cynnwys

Cyflwyniad

1.	PROSES AU DEMOCRATAIDD
1.1	Etholiadau
1.2	Canlyniadau
1.3	Cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau
1.4	Cyfarfodydd Partneriaeth, Asiantaeth ac Allanol
1.5	Cyflwyniadau ar gyfer Anrhydeddau
2	RHEOLI A GWEINYDDU
2.1	Cynllunio Corfforaethol ac Adroddiadau Corfforaethol
2.2	Ffurflenni Statudol
2.3	Polisi, Gweithdrefnau, Strategaeth a Strwythur
2.4	Ymgynghori â'r Cyhoedd
2.5	Rheoli Gwybodaeth
2.6	Ymholiadau a Chwynion
2.7	Llywodraethu Gwybodaeth
2.8	Rheoli Ansawdd a Pherfformiad
2.9	Cyhoeddiadau
2.10	Cysylltiadau â'r Cyfryngau
2.11	Marchnata
2.12	Digwyddiadau Dinesig a Brenhinol
3	GWASANAETHAU CLEIENTIAID
3.1	Plant sy'n Derbyn Gofal
3.2	Amddiffyn Plant
3.3	Gwasanaethau Plant – Cyffredinol
3.4	Anghenion Addysgol Arbennig
3.5	Cymorth i Deuluoedd
3.6	Ffeiliau Achos Oedolion a'r Henoed
3.7	Derbyniadau a Gwaharddiadau
3.8	Rheoli a Datblygu Rhaglenni
3.9	Cartrefi Preswyl
3.10	Tai
3.11	Gwasanaethau Ieuencid
3.12	Gwasanaeth Connexions
4	CYFREITHIOL A CHONTRACTAU
4.1	Hawliadau
4.2	Contractau
4.3	Dyledion
4.4	Addysg
4.5	Cyfraith Cyflogaeth
4.6	Tai
4.7	Trwyddedau a Thrwyddedu
4.8	Cynllunio
4.9	Erlyniadau
4.10	Gofal Cymdeithasol ac Iechyd
4.11	Traffig
4.12	Ffeiliau Eraill
5	GWASANAETHAU STATUDOL
5.1	Cofrestr Genedigaethau, Priodasau a Marwolaethau
5.2	Gwasanaethau Priodas
5.3	Hysbysiadau -
5.4	Crwneriaid
5.5	Trysor Darganfyddedig

6	ADNODDAU DYNOL
6.1	Gweinyddu Gwasanaethau Cyflogaeth
6.2	Cysylltiadau â Chyflogeion a Chysylltiadau Diwydiannol
6.3	Cyfleoedd Cyflogaeth Cyfartal
6.4	Cofnodion Salwch
6.5	Recriwtio
6.6	Monitro Staff.....
6.7	Cadw Staff
6.8	Terfynu
6.9	Hyfforddi a Datblygu
6.10	Penodi Swyddogion Statudol
6.11	Iechyd Galwedigaethol
7	RHEOLAETH ARIANNOL.....
7.1	Cyfrifon.....
7.2	Paratoi Cyllidebau
7.3	Gwariant ac Incwm.....
7.4	Storfeydd.....
7.5	Cofnodion Ariannol Eraill.....
8	RHEOLI EIDDO A THIR
8.1	Caffael a Gwaredu Eiddo
8.2	Datblygu ac Adnewyddu Eiddo
8.3	Prydlesu a Meddiannaeth
8.4	Darparu Tai
8.5	Rheoli Systemau.....
8.6	Rheoli Trafnidiaeth.....
8.7	Yswiriant - Rheoli Polisïau
8.8	Yswiriant - Rheoli Hawliadau
9	GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL
9.1	Iechyd a Diogelwch
9.2	Cynllunio ar gyfer Argyfwng
9.3	Digwyddiad Mawr
9.4	Ardystio a Thrwyddedu
9.5	Hysbysu
9.6	Ymchwilio, Arolygu a Monitro
9.7	Erlyn.....
9.8	Gofal Strydoedd a Pharcio
9.9	Mynwentydd ac Amlosgfeydd
9.10	Rheoli Gwastraff
9.11	Casglu Gwastraff.....
9.12	Gwaredu Gwastraff
10	CYNLLUNIO A DEFNYDD TIR
10.1	Datblygu a Diwygio Cynlluniau Cynllunio
10.2	Rheoleiddio Cynlluniau Cynllunio.....
11	SEILWAITH A THRAFNIDIAETH
11.1	Cynllunio a Datblygu
11.2	Rheoli Traffig
11.3	Dylunio ac Adeiladu
11.4	Rheoli a Chynnal a Chadw Seilwaith
11.5	Cynnal a Chadw Ffyrdd
11.6	Trafnidiaeth Gyhoeddus

ATODIAD A: CANLLAWIAU AR CHWYNNU NEU STRIPIO FFEILIAU.....	
ATODIAD B: CANLLAWIAU AR WAREDU DATA	
ATODIAD C: TROSGLWYDDO COFNODION I'W STORIO MEWN ARCHIFAU	
ATODIAD CH: CANLLAWIAU AR Y WEITHDREFN SAFONOL (SOP).....	
ATODIAD D: ESBONIAD O BENAWDAU'R SAFONAU CADW.....	
ATODIAD DD: DINISTRIO COFNODION.....	
ATODIAD E: CANLLAWIAU AR GADW NEGESEUON E-BOST.....	

Cyflwyniad

1.1 Cyflwyniad a chwmpas

Mae safonau rheoli cofnodion effeithiol yn hanfodol er mwyn i'r Cyngor gyflawni ei gyfrifoldebau deddfwriaethol, er enghraifft cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data, y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, y Ddeddf Llywodraeth Leol a deddfau eraill y mae'r Cyngor yn gweithio yn unol â nhw. Mae'n rhaid i'r safonau canlynol ystyried canllawiau arbenigol (a gyhoeddir gan gyrff megis Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth) a chodau ymarfer proffesiynol. Mabwysiadwyd y safonau hyn gan y Cyngor er mwyn diwallu anghenion lleol gan sicrhau dull cyson o gadw cofnodion. I gael canllawiau manwl ar ddefnyddio'r safonau, diffiniadau a materion cysylltiedig, dylai staff gyfeirio at yr Atodiadau perthnasol.

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth deddfwriaethol:

- **RHAID** dinistrio cofnodion yn unol â'r safonau;
- Dylid dinistrio copïau wrth gefn sydd wedi'u storio ar gyfryngau amgen (gweinydd/microffilm/papur).

Mae Rhan 2 o'r ddogfen hon yn nodi pa mor hir y dylid cadw cofnodion. Dylid trosglwyddo cofnodion sydd i'w cadw'n barhaol i'r Archifau – yr “Archifydd”. Dylech chi, neu lle y bo'n briodol eich prosesydd data (unigolyn neu sefydliad allanol sy'n gweithio ar eich rhan), ddogfennu pob cofnod a gaiff ei waredu a chadw manylion amdano. Mewn achosion lle y gwneir hyn heb lynu wrth y safonau hyn, dylid hysbysu'r Uned Rheoli Cofnodion/tîm Llywodraethu Gwybodaeth am hyn a'r rhesymau dros gymryd y cyfryw gam.

1.2 Amcanion

Mae'r safonau yn diffinio'r cyfnodau cadw gofynnol a pharhaol ar gyfer cofnodion ac yn:

- Nodi cofnodion rydym am eu cadw'n barhaol fel rhan o'r archifau lleol;
- Atal cofnodion y mae angen eu cadw am gyfnod penodol er mwyn bodloni gofynion cyfreithiol, gofynion ariannol a gofynion eraill gweinyddiaeth gyhoeddus rhag cael eu gwaredu'n gynamserol.
- Sicrhau cysondeb ar gyfer gwaredu cofnodion nad oes angen eu cadw'n barhaol;
- Darparu safonau Rheoli Cofnodion cyson i'r Cyngor.

1.3 Adolygu

Bydd Rheoli Cofnodion mewn ymgynghoriad â'r Gyfarwyddiaeth a Swyddogion Arweiniol yn adolygu'r safonau bob blwyddyn, neu'n amlach os bydd angen – er enghraifft oherwydd newidiadau i deddfwriaeth neu arferion gwaith. Meysydd busnes sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod wedi nodi gofynion deddfwriaethol neu ofynion arfer gorau ar gyfer cadw eu cofnodion busnes.

Dylid hysbysu'r tîm Llywodraethu Gwybodaeth ar unwaith am unrhyw hepgoriadau neu wallau a nodir sy'n ymwneud â chyfnodau cadw neu gofnodion drwy anfon neges e-bost i RMU@pembrokeshire.gov.uk.

1.4 Cymeradwyo'r Safonau

Awdurdodwyd y Safon Cadw a Gwaredu hon gan ION 2016.....

Dyddiad Cyhoeddi.

1. PROSESAU DEMOCRATAIDD				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
1.1 Etholiadau				
	Cofrestr o Etholwyr	Parhaol. Cynnig copi papur i'r Archifydd ar ôl cyfnod cadw gweinyddol o 10 mlynedd (angen cytuno ar gyfnod cadw copi data) Ffurflenni Cofrestru Etholwyr - Dinistrio'r copi gwreiddiol yn union cyn y diweddariad blynyddol nesaf (angen cytuno ar gyfnod cadw delweddau wedi'u sganio) Ceisiadau am bleidleisiau absennol – Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl eu derbyn Ceisiadau i Staffio Etholiadau – Eu dinistrio 18 mis ar ôl iddynt gael eu cyflogi	• Cofrestr Etholwyr • Ffurflenni Cofrestru Etholwyr • Ffurflenni pleidleisio drwy'r post/drwy ddirprwy • Ceisiadau Staffio	Arfer cyffredin
	Gwaith Papur Etholiad	Eu dinistrio 12 mis ar ôl i'r gorsafoedd pleidleisio gau	•Papurau pleidleisio	Statudol
	Treuliau Etholiadau	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl y terfyn amser statudol ar gyfer eu derbyn	•Holl waith papur etholiad sy'n ymwneud â threuliau	Statudol
1.2 Canlyniadau				
	Datgan canlyniadau (etholiadau lleol yn unig)	Eu dinistrio 6 mis o ddyddiad yr etholiad	•Ffurflenni pleidleisiau cyfunol a dderbyniwyd	Statudol
	Hysbysiadau Cyhoeddus	Parhaol. Cynnig copi papur i'r Archifydd	•Hysbysiad o ganlyniadau	Statudol
1.3 Cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau				
	Y broses o baratoi busnes i'w ystyried gan y Cyngor a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofnodion y Cyngor •Papurau agenda a phapurau busnes y Cyngor •Papurau hysbysu a thrafodion y Cyngor • Mynegeion • Cofnodion pwyllgorau •Cofrestrau dirprwyaethau i Bwyllgorau Arbennig	Arfer cyffredin
	Cymryd cofnodion	Eu dinistrio ar ôl dyddiad cadarnhau'r cofnodion	•Cofnodion drafft/bras •Tapiau sain a chyfryngau wedi'u recordio	Arfer cyffredin

1. PROSESAU DEMOCRATAIDD				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
1.4 Cyfarfodydd Partneriaeth, Asiantaeth ac Allanol				
	Y broses o baratoi busnes i'w ystyried gan bartneriaeth ac asiantaethau a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau, lle mae'r Cyngor lleol yn berchen ar y cofnod yn ôl y gyfraith.	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Dogfennau sy'n sefydlu'r pwyllgor •Agendâu •Cofnodion •Adroddiadau'r Cyngor •Argymhellion •Dogfennau ategol megis papurau briffio a thrafod y Cyngor	Arfer cyffredin
	Y broses o baratoi busnes i'w ystyried gan bwyllgorau allanol, a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau, lle nad yw'r Cyngor lleol yn berchen ar y cofnod.	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Dogfennau sy'n sefydlu'r pwyllgor •Adroddiadau •Argymhellion •Dogfennau ategol megis papurau briffio a thrafod.	Arfer cyffredin
1.5 Cyflwyniadau ar gyfer Anrhydeddau				
	Y broses o baratoi cyflwyniadau ar gyfer anrhydeddau	Eu dinistrio 5 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Ffurflen enwebu ar gyfer anrhydedd •Dogfennaeth eglurhaol •Llythyrau o gefnogaeth •Atgyfeirio er mwyn i'r Arglwydd Raglaw wneud sylwadau	Arfer cyffredin

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
2.1 Cynllunio Corfforaethol ac Adroddiadau Corfforaethol				
	Gweithgareddau cynllunio ac adrodd corfforaethol awdurdodau lleol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cynlluniau Corfforaethol • Cynlluniau Strategol • Cynlluniau Busnes • Adroddiadau Blynyddol	Arfer cyffredin
	Y broses o baratoi busnes ar gyfer ystyriaeth strategol a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofnodion timau rheoli strategol	Arfer cyffredin
	Y broses o baratoi busnes ar gyfer ystyriaeth drawsadrannol a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl eu cau		Arfer cyffredin
	Y broses o baratoi busnes i'w ystyried gan Unedau/Timau a chofnodi trafodaethau, dadleuon a phenderfyniadau	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl eu cau Dinistrio drafftiau bras ar ôl dyddiad cadarnhau'r cofnodion	• Cofnodion timau	Arfer cyffredin
2.2 Ffurflenni Statudol				
	Y broses o baratoi gwybodaeth i'w throsglwyddo i lywodraeth ganolog fel rhan o ofynion statudol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl eu cau	•Adroddiadau i lywodraeth ganolog (OFSTED) •Gwybodaeth wedi'i choladu ar gyfer arolygon statudol •Ffurflenni arolygon statudol •Ffurflenni statudol (e.e. RAP, NIS ac ati) •Data gweithredol ffurflenni statudol	Arfer cyffredin

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreffftiau o Gofnodion	Nodiadau
2.3 Polisi, Gweithdrefnau, Strategaeth a Strwythur				
	Gweithgareddau sy'n datblygu polisiau, gweithdrefnau, strategaethau a strwythurau i'r Cyngor	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol.	•Polisi, gweithdrefn, cynsail, cyfarwyddiadau •Siartiau trefnu •Cofnodion sy'n ymwneud â rhoi polisiau ar waith a'u datblygu •Cynllun addysg •Cynllun rheoli asedau •Cynllun gwasanaethau plant •Strategaeth gymunedol •Cynllun cymunedol •Cynllun diogelwch cymunedol	Arfer cyffredin
	Y broses o fonitro ac adolygu cynlluniau, polisiau neu weithdrefnau strategol er mwyn asesu a ydynt yn cydymffurfio â chanllawiau	Eu dinistrio 5 blynedd ar ôl eu cau		Arfer cyffredin
2.4 Ymgynghori â'r Cyhoedd				
	Y broses o ymgynghori â'r cyhoedd a staff wrth ddatblygu polisiau pwysig y Cyngor lleol	Eu dinistrio 5 blynedd ar ôl eu cau	•Gwybodaeth wedi'i choladu ar gyfer arolygon anstatudol •Ffurflenni arolygon anstatudol	Arfer cyffredin
	Y broses o ymgynghori â'r cyhoedd a staff wrth ddatblygu polisiau llai pwysig y Cyngor lleol	Eu dinistrio flwyddyn ar ôl eu cau		Arfer cyffredin

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
2.5 Rheoli Gwybodaeth				
	Y gweithgaredd lle y caiff safonau, awdurdodau, cyfyngiadau a gwiriadau eu cyflwyno a'u cynnal er mwyn rheoli gwybodaeth yn effeithiol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cynlluniau dosbarthu •Cofrestrau •Mynegeion •Rhestrau awdurdodedig o benawdau ffeiliau	Arfer cyffredin
	Y gwaith o reoli casgliadau o gofnodion a drosglwyddir i'r archifau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofrestrau derbynodi •Ffeiliau adnewyr	Arfer cyffredin
	Y broses sy'n cofnodi bod cofnodion wedi'u gwaredu.	Eu dinistrio 13 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	• Tystysgrifau gwaredu	Arfer cyffredin yn seiliedig ar y Ddeddf Cyfyngiadau
2.6 Ymholiadau a Chwynion				
	Y gwaith o reoli fersiynau cryno o ymholiadau a chwynion a gyfeiriwyd at y cyngor	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol.	• Mynegeion • Cofrestrau	Arfer cyffredin
	Y gwaith o reoli ymholiadau, cyflwyniadau a chwynion sy'n arwain at newidiadau sylweddol i bolisi neu weithdrefnau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Adroddiadau •Ffurflenni • Gohebiaeth	Arfer cyffredin
	Y gwaith o reoli ymatebion manwl ynglŷn â chamau gweithredu, polisiau neu weithdrefnau'r cyngor	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Adroddiadau •Ffurflenni •Gohebiaeth •Ombwdsmon •Cwynion ynghylch tenantiaethau tai	Arfer cyffredin Gwasanaethau Ariannol a Chyfreithiol
	Y gwaith o reoli ymatebion arferol ynglŷn â chamau gweithredu, polisiau neu weithdrefnau'r cyngor	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Deunydd print • Llythyrau ffurfiol	Arfer cyffredin

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Y gwaith o reoli Cyfrifon e-bost	Eu cadw am fis o ddyddiad y neges e-bost	•negeseuon e-bost swyddogion • negeseuon e-bost timau	
	Manylion cyswllt cwsmeriaid a ddelir yn y system Rheoli Cydberthnasau â Chwsmeriaid a'r cyfrif/porth cwsmeriaid ar-lein	Eu cadw tra bydd y cyfrif yn weithredol. Pan gaiff y cyfrif eu gau neu pan fydd yn segur eu cadw am 3 blynedd wedyn eu dinistrio	•Negeseuon e-bost, cyfeiriad cwsmeriaid •Rhif ffôn symudol/ffôn cwsmeriaid •Dewis Iaith Cwsmeriaid •Math o gwsmer •Amllder cwsmer	
2.7 Llywodraethu Gwybodaeth				
	Cofnodion polisi a gweithdrefn a grëwyd wrth gyflawni rhwymedigaethau'r Cyngor o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 (DPA), Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (FOIA), Rheoliadau Ailddefnyddio Gwybodaeth y Sector Cyhoeddus 2005 (PSI) a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 (EIR)	Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i'r gweithdrefnau gael eu disodli. Ystyried eu cadw'n barhaol	•Gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â cheisiadau •Polisi Cadw a Gwaredu •Dogfennau ar bolisiâu DPA/FOIA/EIR/PSI y Cyngor	Pob Ceidwad yr Archifau Cenedlaethol
	Cofnodion a grëwyd wrth gyflawni rhwymedigaethau'r Cyngor o dan Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 ("RIPA")	Eu cadw am 3 blynedd o'r dyddiad y daeth yr awdurdodiad diwethaf i ben	•Cofrestr Awdurdodiadau RIPA •Awdurdodiadau RIPA	Statudol: Cod Ymarfer y Swyddfa Gartref ar Guddwyllo <u>Awdurdodiadau</u> - Deddf Gweithdrefn ac Ymchwiliadau Troseddol 1996 ("CPIA")

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Ceisiadau a gafwyd o dan hawliau mynediad at ddata gan y testun o dan y Ddeddf Diogelu Data lle gwneir datgeliad	Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl y datgeliad	•Gohebiaeth rhwng: testun y data (neu ei asiant) a'r Cyngor. •Gohebiaeth adrannol fewnol. •Yr holl wybodaeth a ddatgelwyd; •Yr holl wybodaeth a gadwyd yn ôl ynghyd â'r rhesymau dros ei chadw'n ôl •Yr holl ohebiaeth sy'n ymwneud â phrosesu'r cais nes i'r wybodaeth gael ei datgelu	
	Ceisiadau a gafwyd o dan hawliau mynediad at ddata gan y testun o dan y Ddeddf Diogelu Data lle na wneir unrhyw ddatgeliad.	Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl dyddiad y cais cychwynnol	•Gohebiaeth rhwng: • Testun y data (neu ei asiant) a'r Cyngor. •Gohebiaeth adrannol fewnol.	
	Ceisiadau a gafwyd ac unrhyw drafodaethau mewnol a gafwyd o dan bwerau statudol, e.e. Trosedd a Threthiant; Datgeliadau sy'n Ofynnol gan y Gyfraith;	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cau'r cais os caiff gwybodaeth ei datgelu Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cau'r cais/achos os nad yw'r wybodaeth gan y Cyngor.	•Ceisiadau WA 170 gan yr heddlu o dan Adran 29 (Deddf Diogelu Data) •Atodiadau C gan Wasanaeth Erlyn y Goron •Ceisiadau a wneir o dan Adran 35 (Deddf Diogelu Data)	Deddf Cyfyngiadau 1980
	Ceisiadau ac ymatebion sy'n ymwneud â cheisiadau am fynediad at wybodaeth o dan FOI/EIR	Eu trosglwyddo i Gofnod Datgeliadau'r Cyngor ar y Rhynggrwyd Dinistrio copïau ar y storfa ddata 3 blynedd ar ôl anfon ymateb	•Llythyr datgelu sy'n cynnwys manylion y cais; •Canlyniad yr adolygiad/ymatebion i apêl (os yw'n gymwys) •Atodiadau	

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Trafodaethau mewnol ynghylch ceisiadau o dan FOI/EIR/DPA a/neu gyngor a roddwyd neu a dderbyniwyd gan y Tîm Llywodraethu Gwybodaeth	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl i gyngor gael ei roi neu ar ôl i'r mater/achos gael ei gau - p'un bynnag sydd hiraf	•Gohebiaeth sy'n ymwneud â'r canlynol: •profion budd y cyhoedd •adolygiadau mewnol/apeliadau •Cyngor i randdeiliaid ar DPA, FOI, EIR	
	Adroddiadau a gohebiaeth sy'n ymwneud ag ymchwiliadau mewnol i gydymffurfio â deddfwriaeth ynglŷn â gwybodaeth	Eu dinistrio 3 blynedd o ddyddiad cyhoeddi'r adroddiad terfynol	•Adroddiadau ar ymchwiliadau i ddigwyddiadau •Gohebiaeth ategol	
	Gohebiaeth reoleiddiol sy'n ymwneud â FOI/EIR/DPA	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl cau'r mater/achos	•Cwynion/materion gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth	
	Data ystadegol ynglŷn â chydymffurfio â deddfwriaeth ynglŷn â gwybodaeth	Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl eu llunio	•Adroddiadau ystadegol chwarterol a blynyddol •Cofrestr mynediad at ddata gan y testun •Cofrestr digwyddiadau	
2.8 Rheoli Ansawdd a Pherfformiad				
	Y broses o fonitro neu adolygu ansawdd, effeithlonrwydd neu berfformiad gwasanaeth neu uned Cyngor lleol	Eu dinistrio 5 blynedd ar ôl eu cau	•Adolygiad Gwerth Gorau •Perfformiad mewnol (gan gynnwys adroddiadau) •Cynlluniau busnes mewnol (copi'r adran)	Arfer cyffredin
	Y broses o asesu ansawdd, effeithlonrwydd neu berfformiad gwasanaeth neu uned Cyngor lleol	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl eu cau	• Ffurflen asesu	Arfer cyffredin
2.9 Cyhoeddiadau				
	Y broses o ddylunio a chysodi gwybodaeth i'w chyhoeddi	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf		Arfer cyffredin

2 RHEOLI A GWEINYDDU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Gwaith cyhoeddedig y Cyngor	Eu dinistrio ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol Noder: Dylai un copi o'r argraffiad cyntaf fynd yn uniongyrchol i'r archif.		Arfer cyffredin
2.10 Cysylltiadau â'r Cyfryngau				
	Y broses o ryngweithio â'r cyfryngau	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl eu cau		Arfer cyffredin
	Cyhoeddiadau'r cyfryngau sy'n ymwneud ag awdurdodau lleol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Toriadau o bapurau newydd •Adroddiadau yn y cyfryngau	Arfer cyffredin
2.11 Marchnata				
	Y broses o ddatblygu a hyrwyddo ymgyrchoedd a digwyddiadau awdurdodau lleol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol		Arfer cyffredin
2.12 Digwyddiadau Dinesig a Brenhinol				
	Y broses o gofnodi digwyddiadau seremonïol a dinesig	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Llyfr ymwelwyr •Tapiau sain •Tapiau fideo •Ffotograffau •Toriadau o bapurau newydd	Arfer cyffredin
	Y broses o drefnu digwyddiadau seremonïol neu ddinesig	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol		Arfer cyffredin

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
3.1 Plant sy'n Derbyn Gofal				
	Systemau, sy'n rheoli plant sy'n derbyn gofal gan y Cyngor, ar ffurf gryno	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl pen-blwydd y plentyn yn 18 oed neu 15 mlynedd ar ôl y dyddiad y bu farw	• Cofrestr cartrefi plant • Cofrestr o staff a gyflogir mewn Cartrefi Plant	Arfer cyffredin ac yn unol ag Amserlen Ddiofyn y Protocol
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion unigol plant sy'n derbyn gan y Cyngor lleol. Mae hyn yn cynnwys plant a phobl ifanc: 1. A fabwysiadwyd drwy'r Cyngor lleol 2. Mewn cartrefi plant 3. A leolwyd gyda rhieni maeth gan y Cyngor lleol 4. Ar orchmynion gwarchodaeth 5. Ar orchmynion preswyl D.S. i weld cofnodion am blant a fabwysiadwyd gweler y cofnod ar wahân	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl pen-blwydd y plentyn yn 18 oed neu 15 mlynedd ar ôl y dyddiad y bu farw	• Ffeiliau pobl ifanc sy'n derbyn gofal • Ffeiliau cleient plant sy'n derbyn gofal • Ffeil plant mewn cartrefi gofal preswyl • Ffeiliau Gorchmynion Preswyl • Ffeiliau mabwysiadu • Ffeiliau seicoleg addysg (gyda chyfranogiad Plant sy'n Derbyn Gofal) • Cofnodion Lles Addysg (gyda chyfranogiad Plant sy'n Derbyn Gofal) • Ffeil plant sy'n cael eu maethu'n breifat • Cofnodion rhieni maeth preifat • Ffeiliau CAFCASS Gwarcheidwaid • Gwarcheidwad ad litem • Ffeiliau AAA (gyda chyfranogiad Plant sy'n Derbyn Gofal) • Ffeiliau Connexions (gyda chyfranogiad Plant sy'n Derbyn Gofal)	Pwerau Statudol: Adran 50 o OS 2010 Rhif 959 Rheoliadau Cynllunio Gofal, Lleoli ac Adolygu Achosion (Lloegr) 2010; Deddf Plant 1989 Arfer cyffredin ac yn unol â sail Statudol Amserlen Ddiofyn y Protocol: Rheoliadau Trefniadau ar gyfer Lleoli Plant (Cyffredinol) 1991: Rheoliad 9 o Reoliadau Gwasanaethau Maethu 2002/OS 2002 Rhif 57
	Plant a phobl ifanc	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl pen-blwydd y plentyn yn 18 oed neu 15 mlynedd		

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	sy'n destun gorchmynion goruchwyllo	ar ôl y dyddiad y bu farw, os bydd y plentyn yn marw cyn ei ben-blwydd yn 18 oed.		
	Y broses o gadarnhau bod pobl yn addas i fod yn rhieni mabwysiadol neu'n ofalwyr maeth	•Darpar fabwysiadwyr neu ofalwyr maeth, a gymeradwywyd ar gam y panel, ond na leolwyd plentyn gyda hwy, neu nas cymeradwywyd fel darpar fabwysiadwyr/gofalwyr maeth ar gam y panel. Eu cadw am 10 mlynedd ar ôl y dyddiad cymeradwyo •Pobl sydd wedi gwneud cais ffurfiol i gael eu hasesu fel darpar fabwysiadwyr neu ofalwyr maeth, ond nad ydynt wedi cyrraedd cam y Panel. Eu cadw am 10 mlynedd ar ôl dyddiad y cais ffurfiol. •Ymholiadau gan ddarpar fabwysiadwyr/gofalwyr maeth nad ydynt yn cyflwyno cais ffurfiol i ddechrau'r broses gymeradwyo byth ar ôl hynny. Eu cadw am 10 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf	• Mabwysiadwyr neu ofalwyr maeth nad ydynt yn gofalu am blant.	Statudol: Rheoliadau Gwasanaethau Maethu 2002/OS 2002 Rhif 57 Deddf Mabwysiadu 1983, Rheoliad 40-fel y bo'n briodol
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion unigol teuluoedd neu oedolion sy'n gofalu am blant maeth	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl pen-blwydd y plentyn ieuaf sy'n derbyn gofal yn 18oed.	• Ffeiliau gofalwyr maeth • Ffeiliau llety â chymorth	Statudol: Rheoliadau Gwasanaethau Maethu 2002/OS 2002 Rhif 57
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion unigol plant a gaiff eu Mabwysiadu drwy'r Cyngor lleol	Ar gyfer plant a fabwysiadwyd cyn 30 Rhagfyr 2005 – Eu cadw am 75 o flynyddoedd ar ôl dyddiad y gorchymyn Mabwysiadu. Ar gyfer plant a fabwysiadwyd ar ôl 30 Rhagfyr 2005 – Eu cadw am 100 mlynedd ar ôl dyddiad y gorchymyn Mabwysiadu.	• Ffeiliau mabwysiadu (y plentyn a'r darpar riant/rhieni, ynghyd â ffeiliau Cyllid cysylltiedig ac unrhyw ffeiliau cwnsela rhieni mabwysiadol) • Ffeiliau cleientiaid plant sy'n derbyn gofal ar yr unigolyn a fabwysiadwyd • Ffeiliau plant mewn gofal preswyl ar yr unigolyn a fabwysiadwyd	Statudol: Deddf Mabwysiadu 1983, Rheoliad 14 (3) – cyn 30 Rhagfyr 2005 Deddf Mabwysiadu a Phlant 2002, Adran 56 – ar ôl 30 Rhagfyr 2005. Rheoliadau Gwybodaeth Mabwysiadu (Mabwysiadau

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
				Ôl-gychwyn) 2005, adran 6 (OS 2005 Rhif 888).
	Ymholiadau gan ddarpar fabwysiadwyr/gofalwyr maeth nad ydynt yn cyflwyno cais ffurfiol i ddechrau'r broses gymeradwyo byth ar ôl hynny	Eu dinistrio flwyddyn ar ôl y cyswllt diwethaf	•Gohebiaeth	Arfer cyffredin Statudol: Rheoliadau Gwasanaethau Maethu 2002/OS 2002 Rhif 57
	Pobl â phroblemau iechyd meddwl ("ag anhwylder meddwl")	Os ydynt wedi cael triniaeth: Eu cadw tan ben-blwydd y plentyn yn 25 oed Os bydd y plentyn yn dal i gael triniaeth yn 17 oed: Eu cadw tan ben-blwydd y plentyn yn 26 oed Os bydd claf sy'n blentyn (0-18) yn marw: Eu cadw am 8 mlynedd ar ôl marwolaeth y plentyn oni fydd rhesymau sy'n ymwneud ag ymchwil neu resymau eraill dros eu cadw.	•Ffeiliau Gwasanaeth Iechyd Meddwl Ardaloedd Cymunedol (CAMHS).	Statudol: Canllawiau'r Adran Iechyd ar Gadw a Dinistrio Gwybodaeth
3.2 Amddiffyn Plant				
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion cryno plant y mae'r Cyngor lleol wedi cymryd mesurau amddiffyn mewn perthynas â nhw.	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl penblwydd y plentyn yn 18 oed.	•Y Gofrestr Amddiffyn Plant (Plant sy'n destun Cynllun Amddiffyn Plant) •Cynhadledd Amddiffyn Plant gychwynnol - ychwanegir enw'r plentyn at y gofrestr	Arfer cyffredin ac yn unol ag Amserlen Ddiodyn y Protocol
	Plant a gafwyd yn euog o droseddau rhywiol	Parhaol. Eu cadw am 75 o flynyddoedd ac wedyn eu cynnig i'r Archifydd.	•Cofnodion sy'n ymwneud â throseddau rhywiol sy'n gymwys i	Statudol: Deddf Troseddwyr Rhyw

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
			bobl ifanc o dan 20 oed •Troseddau a gofnodwyd ar y Gofrestr Troseddwy Rhyw	1997, Atodlen 1
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion cryno Pobl sy'n Peri Risg i Blant (PPRC)	Parhaol. Eu cadw am 75 o flynyddoedd ar ôl penblwydd y plentyn yn 18 oed, h.y. pan fydd y plant dan sylw yn 93 oed wedyn eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol Atgyfeiriadau a dderbynnir lle: - Na nodir unrhyw unigolyn; neu - Nad enwir unrhyw Blant; a lle - Nad oes angen cynnwys y Cyngor. Eu cadw am 12 mis o ddyddiad yr atgyfeiriad.	•Pobl sy'n Peri Risg i Blant (PPRC)	Statudol: Deddf Troseddwy Rhyw 1997, Atodlen 1 Hefyd: Arfer cyffredin wedi'i gau ers 70 o flynyddoedd
	Proses sy'n cynnwys asesu achosion unigol, ymchwilio, cofrestru a rheoli plant sy'n destun mesurau amddiffyn plant: a) ymchwiliwyd i'r achosion, cynhaliwyd cynhadledd yn eu cylch, cofrestrwyd y plant b) asesiad craidd c) ymchwiliwyd i'r achosion ond ni chynhaliwyd cynhadledd yn eu cylch ac ni chofrestrwyd y plant d) Cyswllt, atgyfeirio ac asesiad cychwynnol yn unig	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl penblwydd y plentyn yn 18 oed c) 35 o flynyddoedd ar ôl eu cau d) 5 mlynedd ar ôl eu cau	•Ffeiliau amddiffyn plant sy'n cynnwys: •Cofnodion cynadleddau •Asesiad craidd •Ymchwiliad •Cofrestriad •Yr holl gofnodion gofal plant eraill am yr unigolyn	Arfer cyffredin ac yn unol ag Amserlen Ddiodyn y Protocol
	Proses sy'n cynnwys achosion unigol lle y cynhelir asesiad cychwynnol ac y rhoddir cyngor mewn perthynas â phlentyn	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl penblwydd y plentyn yn 18 oed	• Ffeiliau amddiffyn plant • Asesiad cychwynnol • Ffeiliau sy'n ymwneud â phobl ifanc dan oed sydd ar eu pen eu hunain	Arfer cyffredin ac yn unol ag Amserlen Ddiodyn y Protocol

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	amddiffyn		• Cyngor yn unig	
3.3 Addysg Plant– Cyffredinol				
	Ffeiliau Disgyblion – Cynradd	Eu cadw tra bydd y plentyn yn dal i fod yn yr ysgol gynradd Eu trosglwyddo i'r ysgol uwchradd (neu ysgol gynradd arall) pan fydd plentyn yn gadael yr ysgol.	• Cardiau cofnodion disgyblion	Arfer cyffredin
	Ffeiliau Disgyblion – Uwchradd	Eu cadw o Ddyddiad Geni'r disgybl + 25 mlynedd wedyn eu gwaredu'n ddiogel	• Cardiau cofnodion disgyblion	Statudol: Deddf Cyfyngiadau 1980
	Plant mewn angen (nad ydynt wedi cael eu mabwysiadu neu nad ydynt yn derbyn gofal ac nad ydynt wedi bod yn destun ymchwiliad amddiffyn plant). Cyswllt, atgyfeirio ac asesiad cychwynnol yn unig Plant mewn Angen: Cyswllt ac atgyfeirio yn unig	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl eu cau Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl eu cau Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl eu cau Yr holl gofnodion amddiffyn plant eraill am yr unigolyn, gan gynnwys y Ganolfan Plant a Theuluoedd, cofnodion DBIT, cyfarfodydd Grwpiau Teuluol i'w dinistrio 10 mlynedd ar ôl eu cau neu yn unol â'r cyfnod cadw cymwys ar gyfer y prif gofnod o'r achos os oes prif gofnod o'r achos i'w gael	• Cofnodion achosion	Arfer cyffredin ac yn unol ag Amserlen Ddiodyn y Protocol
	Recordiadau fideo o dystion sy'n blant	Y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Plant ac uwch Swyddog yr Heddlu sy'n gysylltiedig â'r achos fydd yn penderfynu pryd i gael gwared ar gofnodion unigol.	• Recordiadau fideo • Tystiolaeth wedi'i thapio	Arfer cyffredin
	Proses sy'n cynnwys cofrestru plentyn unigol	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf <i>Mae'r swyddogaeth wedi bod yn cael ei chyflawni gan OFSTED</i>	• Gwarchodwr plant/gofal dydd • Ffeiliau cofrestru	Statudol

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	gwarchodwyr/darparwyr gofal dydd	2002. Mae gan CSP rai ffeiliau o hyd		
	Proses sy'n cynnwys defnyddio/rheoli darpariaeth gwarchod plant/gofal dydd arbenigol gan CSP ar gyfer gofal cymdeithasol plant a phobl ifanc	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf. Os bydd plant wedi aros dros nos gyda'r gwarchodwr plant dan sylw, eu dinistrio 35 o flynyddoedd ar ôl y cyswllt diwethaf.	• Cofnodion am warchodwyr plant • Gofalwyr sesiynol a ddefnyddir at ddibenion gofal cymdeithasol plant a phobl ifanc, • Ymchwilio i gyhuddiadau/digwyddiadau	Rheoliadau Gwasanaethau Maethu 2002/OS 2002 Rhif 57
	Gwiriadau statudol o gofnodion gwasanaethau cymdeithasol a gynhelir ar gais asiantaethau eraill	7 mlynedd o'r dyddiad y rhoddwyd ymateb Gwiriadau a brofodd "Nad yw'n Hysbys" i'r Cyngor - eu cadw am 12 mis o'r dyddiad yr ymatebwyd i'r cais.	• Gwiriadau i Ofsted mewn perthynas ag ymgeiswyr am swyddi gwarchod plant/gofal dydd. • Gwiriadau i asiantaethau maethu eraill	Statudol
3.4 Anghenion Addysgol Arbennig				
	Proses sy'n cynnwys asesu plant y mae angen cymorth addysg arbennig arnynt a rhoi cymorth unigol iddynt (<u>Nid</u> Plant sy'n Derbyn Gofal).	Eu dinistrio 35 mlynedd ar ôl eu cau	• Datganiadau a ffeiliau AAA • Ffeiliau disgyblion nad oes ganddynt ddatganiad • Ffeiliau Lles Addysgol • Ffeiliau Seicoleg Addysgol • Ffeiliau'r Gwasanaethau Troseddau leuenctid gyda chyfranogiad AAA	Arfer cyffredin
3.5 Cymorth i Deuluoedd				
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion unigol mewn perthynas â chymorth a roddir i deuluoedd gan y Cyngor lleol	Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl cau'r ffeil	• Sgiliau rhianta • Addysg arbennig • Cofnodion presenoldeb • Ffeiliau prosiect • Ffurflenni Cais am Brydau Ysgol am Ddim	Arfer cyffredin
	Y broses o asesu addasrwydd teulu i ofalu am blant	Eu dinistrio yn unol â'r cyfnod cadw cymwys ar gyfer prif gofnod achos Gofal Cymdeithasol ac lechyd.	• Sgiliau rhianta • Gwaith 'Family Aide' • Tîm Cymorth Dwys	
3.6 Ffeiliau Achos Oedolion a'r Henoed				
	Proses sy'n cynnwys rheoli achosion cryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen	• Cartrefi i'r henoed • Cofrestrau derbyn a	Canllawiau'r Adran lechyd

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
	gwasanaethau neu gymorth i oedolion	eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	rhyddhau • Cofnodion rhoi meddyginiaeth	
	Proses sy'n cynnwys asesu pobl â salwch meddwl a rhoi cymorth unigol iddynt (Pobl sydd ag "anhwylder meddwl").	Eu dinistrio 20 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf (neu 8 mlynedd ar y dyddiad y bu farw'r unigolyn, pa un bynnag sydd gynharaf) Cofnodion cwynion gofalmwr - eu cadw am 3 blynedd ar ôl eu llunio	• Ffeiliau Iechyd Meddwl, gan gynnwys: • Cofnodion gwasanaethau dydd • Taenlenni Gofal Seibiant • Cofnodion camddefnyddio sylweddau • Cofnodion cartrefi preswyl • Cofnodion ategol, • Cofnodion cyllid • Ffeiliau Cymorth Budd-daliadau	Statudol: Rheoliadau Cynlluniau Lleoli Oedolion (Lloegr) 2004, Rhif 2071 Rheoliad 22 o Ddeddf Iechyd Meddwl 1983 Arall: Rheoli Cofnodion: Cod Ymarfer y GIG (2 ^{il} Argraffiad) – Atodiad D1 Canllawiau'r Adran Iechyd
	Proses sy'n cynnwys asesu pawb arall a darparu cymorth neu wasanaethau unigol iddynt	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf	• Darpariaeth gwasanaethau dydd • Anabledd dysgu a chorfforol • Anabledd synhwyrdd • Cyngor a Chymorth • Adsefydlu a rhyddhau • Cymorth cyfathrebu • Camddefnyddio cyffuriau ac alcohol • Therapi galwedigaethol • Cofrestr o Bobl Anabl, Ddall neu Rannol Ddall, Pobl Fyddar neu Bobl sydd wedi Colli eu Clyw • Cofnodion Cleientiaid mewn Cyflogaeth dan Gymorth	Statudol: Deddf Pobl â Salwch Cronig a Phobl Anabl 1970 (c. 44) Adran 1 Arfer CSP

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Gwasanaethau Gofal yn y Cartref	Eu cadw am 3 blynedd ar ôl eu llunio	Cofnodion o wasanaethau a ddarparwyd	Statudol: Rheoliadau Asiantaethau Gofal Cartref 2002 Rhif 3214 Rheoliad 19
	Y broses o gadarnhau addasrwydd pobl i fod yn ddarparwyr llety â chymorth i oedolion a chofnodion achos darparwyr lleoliadau	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl eu cau	Cynllun Lleoli Oedolion	
	Ymholiadau gan ddarpar ddarparwyr llety â chymorth i oedolion, nad ydynt yn cyflwyno cais ffurfiol i ddechrau'r broses gymeradwyo byth ar ôl hynny	Eu dinistrio flwyddyn ar ôl y cyswllt diwethaf	Cynllun Lleoli Oedolion	
	Darparu gwasanaethau i Geiswyr Lloches	Eu cadw am () ar ôl y dyddiad allgludo/dyddiad y cyswllt diwethaf	Cofnodion sy'n ymwneud â darparu'r holl wasanaethau cymdeithasol i geiswyr lloches sy'n oedolion.	Statudol: Deddf Lloches a Mewnfudo (Trin Halwyr etc.) 2004 (c. 19)
3.7 Derbyniadau a Gwaharddiadau				
	Ffeiliau Achos (gan gynnwys apeliadau)	Eu dinistrio 25 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	- Ffeiliau apeliadau - Ffeiliau gwaharddiadau	Arfer cyffredin
3.8 Rheoli a Datblygu Rhaglenni				
	Darparu gwasanaethau neu raglenni i blant	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl eu cau	Dyddiaduron a Llyfrau Nodiadau Gweithwyr Cymdeithasol	Arfer CSP
	Y broses o ddarparu gwasanaethau neu raglenni	Eu dinistrio 25 mlynedd ar ôl eu cau	- Cofnodion presenoldeb - Adroddiadau ar gyrsiau	Arfer cyffredin

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
	er mwyn helpu i ddatblygu plant			
	Y broses o ddarparu gwasanaethau neu raglenni er mwyn helpu i ddatblygu pobl ifanc	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl eu cau		Arfer cyffredin
	Y broses o ddarparu gwasanaethau neu raglenni i oedolion	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl eu cau		Arfer cyffredin
3.9 Cartrefi Preswyl				
	Systemau rheoli cryno sy'n rheoli plant/oedolion a gaiff eu lletya gan y Cyngor lleol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofrestrau cartrefi plant/oedolion •Cofrestrau derbyn •Cofrestrau rhyddhau	Arfer cyffredin
	Dogfennau sy'n ymwneud â gweithrediad y sefydliad	Eu dinistrio 75 o flynyddoedd ar ôl penblwydd yr unigolyn yn 18 oed, h.y. pan fydd yr unigolyn preswyl olaf yn 93 oed	• Dyddiaduron • Rotas • Cofnodion dyddiol o weithgarwch • Cofnod o arian poced ac eitemau gwerthfawr • Gofal meddygol/gofal iechyd • Cofnodion ymwelwyr • Adroddiadau arolygu • Rhagofalon ac arferion tân Ac, yn achos cartrefi plant: • Cofrestr o'r oedolion sy'n gweithio yn y cartref • Cofnod o achosion o absenoldeb awdurdodedig/anawdurdodedig • Sanctsiynau	Arfer cyffredin

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
			• Bwydlenni • Cofnodion unedau diogel	
3.10 Tai				
	Y broses o ddyrannu a rheoli tai lles gan y Cyngor lleol a materion cysylltiedig digartrefedd			
	Materion Tai Cyffredinol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl dyddiad y cam gweithredu. Cyfrifon Rhent eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i'r denantiaeth gael ei therfynu. Ffeiliau'r Dreth Gyngor/Ardrethi Annomestig eu dinistrio 6 blynedd ar ôl diwedd yr achos Ceisiadau am ostyngiadau/eithriadau o ran y Dreth Gyngor/Ardrethi Annomestig eu cadw tra bydd yr unigolyn yn dal i'w hawlio Adroddiadau Ariannol ar y Dreth Gyngor/Ardrethi Annomestig eu cadw nes iddynt gael eu harchwilio gan Wasanaeth Archwilio Mewnol CSP.	• Ynni Cartref • Budd-daliadau Tai • Adnewyddu a Grantiau • Cyfrifon Lesddeiliaid • Cyfrifon Morgais • Cyfrifon Rhent • Gorchmynion/gwysion atebolrwydd mewn perthynas â'r Dreth Gyngor/Ardrethi Annomestig • Adroddiadau ar Ddileu Dyledion sy'n ymwneud â'r Dreth Gyngor/Ardrethi Annomestig • Gohebiaeth gyffredinol ynglŷn â Refeniw a Budd-daliadau • Hawl i Brynu • Y Dreth Gyngor ac Ardrethi Annomestig • Datblygu Tai • Gorchmynion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a Gorchmynion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol Interim (ASBO)	Gwasanaethau Cyllid Tai a Chyfreithiol
	Cofnodion papur sy'n ymwneud â'r cais am dŷ	• Ffurflenni Asesu • Cofnodion cynnal (e.e. negeseuon e-bost, nodiadau) • Gwybodaeth ariannol – budd-daliadau/manyion bancio personol	Ceisiadau (cofnodion copi caled) Eu dinistrio 6 mis ar ôl i'r achos gael ei gau os na fu unrhyw	Arfer Gorau

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID

Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
		• Manylion personol cwsmeriaid • Dogfennau llys • Gwybodaeth am lety dros dro • Dogfennau landlordiaid/asiantau gosod • Llythyrau penderfyniad – gan gynnwys penderfyniadau cychwynnol • Gwybodaeth feddygol • Dogfennaeth asiantaethau eraill, e.e. yr heddlu, asiantaethau cymorth, gofal cymdeithasol • Dogfennau cynnig llety	gyswllt pellach â'r cwsmer Ceisiadau Aflwyddiannus (cofnodion copi caled) Yn dilyn Adolygiad: Eu dinistrio 6 mis ar ôl cyhoeddi canlyniad yr adolygiad, ar ôl i'r achos gael ei gau ac os na fu unrhyw gyswllt pellach â'r cwsmer. Ceisiadau Electronig Archif y system 6 mis ar ôl i'r achos gael ei gau os na fu unrhyw gyswllt pellach â'r cwsmer. Ceisiadau Aflwyddiannus (Cofnodion electronig) Yn dilyn Adolygiad: Eu dinistrio 6 mis ar ôl cyhoeddi canlyniad yr adolygiad, ar ôl i'r achos gael ei gau ac os na fu unrhyw gyswllt pellach â'r cwsmer.	
	Cefnogi Pobl	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl i'r achos gael ei gau oni fyddant yn dal yn berthnasol. Tai Gwarchod, eu dinistrio ar ôl cyfnod sy'n cyfateb i hyd y denantiaeth a blwyddyn oni fyddant yn dal yn berthnasol. Ffeiliau Homefinder, Rhestrau Aros am Dai,	• Hosteli • Homefinder • Cymorth Tenantiaeth • Tai Gwarchod • Tai â Chymorth • Gofal Cymunedol	Tai

3 GWASANAETHAU CLEIENTIAID				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
		eu dinistrio ar ôl cyfnod sy'n cyfateb i oes y cais a blwyddyn. Gwella ac Atgyweirio Tai Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl dyddiad y cam gweithredu.	• Gwella ac Atgyweirio Tai • Timau allgymorth	
	Rheoli Tai	Cofnodion tenantiaethau allweddol — eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i'r denantiaeth gael ei therfynu. Bydd hyd yr amser y cânt eu cadw yn dibynnu ar b'un a ydynt yn berthnasol ai peidio (hyd at ddiwedd y denantiaeth).	• Cofnodion tenantiaethau allweddol (dogfennau terfynu, slipiau cofrestru ac ati). • Gohebiaeth gan Denantiaid	Tai
3.11 Gwasanaethau Ieuenctid				
	Cyfiawnder Ieuenctid	Eu cadw am 3 blynedd o ddyddiad y penderfyniad/gorchymyn (neu nes i'r person ifanc gael ei ben-blwydd yn 18 oed, pa un bynnag sydd gynharaf) Gorchmynion statudol – eu cadw am 5 mlynedd ar ôl i'r achos gael ei gau neu ei drosglwyddo. (Ar ôl 3 blynedd - cwtogi ar gynnwys ffeil yr achos drwy ei gyfyngu i benderfyniadau cyn y Llys, ceryddon, Rhybuddion terfynol a Gorchmynion Atgyfeirio).	• Ffeiliau achos y Gwasanaeth Troseddau Ieuenctid • Papurau'r Llys Ieuenctid • Penderfyniadau cyn y Llys • Ceryddon • Rhybuddion terfynol • Gorchmynion Atgyfeirio • Gorchmynion statudol	Statudol: Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998, Adran 39 Hefyd: Canllawiau'r Bwrdd Cyfiawnder Ieuenctid
	Gwasanaethau Ieuenctid	Eu dinistrio - 25 mlynedd ar ôl y dyddiad geni neu 10 mlynedd ar ôl y cyswllt diwethaf - pa un bynnag sydd hiraf	• Ffeiliau'r Gwasanaeth Ieuenctid	
3.12 Dysgu Cymunedol				
	Sir Benfro yn Dysgu	Eu cadw am 6 blynedd o'r cyfnod Archwilio ar gyfer y flwyddyn ariannol y mae'r grant yn ymwneud â hi.	• Ffurflenni cofrestru • Cofrestrau • Rhestrau dosbarthiadau • Cofnodion arholiadau	Arfer Cyfredol CSP
	Cronfa Ddata Gwybodaeth Myfyrwyr (SID)	Ei dinistrio – 10 mlynedd ar ôl cwblhau'r cwrs	• Cofnod a gweithgarwch dysgwyr	Arfer Cyfredol CSP

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
Hawliadau				
	Hawliadau	Eu cadw am 7 mlynedd Rhan 1 y Cynllun Ffordd hawliadau am iawndal. Eu cadw am 6 blynedd.	• Yr Uchel Lys yn erbyn CSP • Yr Uchel Lys gan CSP • Y Llys Sirol yn erbyn CSP • Y Llys Sirol gan CSP • Hawliadau Pensiwn – Anghydfod • Taliadau iawndal • Rhan 1 y Cynllun Ffordd hawliadau am iawndal	Gwasanaethau Cyllid
4.2 Contractau				
	Contractau	Oni nodir fel arall – Eu cadw am 16 mlynedd Cyngor cyn Contract – Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r contract gael ei osod neu ar ôl penderfynu peidio â bwrw ymlaen ag ef Holiaduron Cyn-Gymhwyso – eu dinistrio flwyddyn ar ôl i'r contract gael ei osod Datblygu Manylebau a Chontractau – Contractau nad ydynt dan sêl – eu dinistrio 6 blynedd o'r dyddiad y daeth y contract i ben. Datblygu Manylebau a Chontractau – Contractau dan sêl – eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Cyhoeddi a Dychwelyd Tendrau – Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i'r tendr ddod i ben neu gael ei ddychwelyd. Gwerthuso Tendir: Contractau nad ydynt dan sêl – Meini prawf gwerthuso tendr cryno – eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben Contractau dan sêl – Meini prawf gwerthuso tendr cryno – eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben Contractau nad ydynt dan sêl – tendr llwyddiannus	• Gwaith Mawr • Cyfrifiadur • Mân Waith (Ansafonol) • Ymgynghori • Nwyddau • Gwasanaethau • Consesiwn • Comisiwn (Gwaith) • Contractau Mân Waith (Cyfradd fesul uned) • Cyffredinol • Cytundeb consortiwm • Gwarantiadau ac indemniadau • Contractau asiantaethau • Cyngor cyn Contract • Cyhoeddi, dychwelyd a gwerthuso tendrau • Pennu Manyleb y Contract a'i Ddatblygu • Negodi ar ôl y broses dendro • Dyfarnu Contractau	Gwasanaethau Cyllid.

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
		dogfennau – eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Contractau dan sêl – dogfennau tendro llwyddiannus – eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Dogfennau tendro aflwyddiannus - eu dinistrio ar ddiwedd cyfnod y contract Negodi ar ôl y broses dendro – Eu dinistrio flwyddyn ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Dyfarnu Contract – Contractau nad ydynt dan sêl – eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Dyfarnu Contract – Contractau dan sêl – eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Rheoli Contract – Contractau nad ydynt dan sêl – eu dinistrio 6 blynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Rheoli Contract – Contractau dan sêl – eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl i delerau'r contract ddod i ben. Gweithredu a monitro prosesau rheoli contractau - cytundebau lefel gwasanaeth, adroddiadau ar gydymffurfiaeth, adroddiadau ar berfformiad Tendrau y rhoddwyd y gorau iddynt - Eu cadw am 6 mis o ddiwedd y broses	• Holiaduron Cyn-Gymhwyso • Trefniadau monitro contractau	
4.3 Dyledion				
	Dyledion	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Ôl-ddyledion Cyn-denantiaid (heb orchmynion sy'n bodoli eisoes) • Budd-dal Tai a Ordalwyd • Ffioedd Archwilio Adeiladau • Budd-dal Tai a Ordalwyd i'r	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
			Landlord • Dyledion Cyflogaion • Pecyn Dodrefn • Ôl-ddyledion Hosteli • Gwaith y Gellir Adennill Tâl Amdano • Gwaith ar Ddraenau/Llwybrau Troed a Gwaith Atgyweirio • Ôl-ddyledion Stondinau Marchnad • Dyledion Masnachol • Taliadau Gwasanaethau a Gwaith Atgyweirio o dan y Cynllun Hawl i Brynu • Gwaith nas Cyflawnwyd • Difrod Damweiniol • Budd-dal y Dreth Gyngor a Ordalwyd • Grantiau Myfyrwyr a Ordalwyd • Storio Dodrefn • Cartrefi Gofal Preswyl • Cynllun Blaenau Siopau/Newid Gwedd • Benthyciad Aflonyddu Hiliol • Taliadau Cartrefi Gofal • Grant Adnewyddu Tŷ • Hysbysebu • Cynlluniau Bloc • Canolfan Fusnes y Cylchgrawn • Ôl-ddyledion Cyn-denantiaid (Gyda Gorchymyn Llys sy'n bodoli eisoes) • Taliadau Tipio • Ffwrn Rhent Targed • Cael Gwared ar Sbwriel • Cynllun Gwarantu Blaendal • Dyledion Amrywiol	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
			• Diddymu	
4.4 Addysg				
	Ffeiliau Addysg	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Ffeiliau cyfreithiol Anghenion Addysgol Arbennig • Cyllideb Ddirprwyedig • Cofnodion Addysgol • Niwsans (Ysgolion) • Disgyblion • Safle'r Ysgol • Cludiant i'r Ysgol • Cludiant Myfyrwyr • PAAP • Gwarchodwr plant/darparwr gofal dydd cofrestredig • Cyngor Cyffredinol (Addysg) • Cyngor cyffredinol (Plant)	
	Gwaharddiadau o Ysgolion a Derbyniadau i Ysgolion	Apeliadau ynghylch Derbyniadau i Ysgolion Eu cadw am 2 flynedd ar ôl i'r broses ddod i ben Apeliadau ynghylch Gwaharddiadau o Ysgolion Eu cadw am 5 mlynedd ar ôl i'r broses ddod i ben	• Ffeiliau cyfreithiol gwaharddiadau • Derbyniadau • Y Panel Cwynion • Y Panel Sylwadau	Cod Apeliadau Derbyn Ysgol, a gyhoeddwyd o dan Adran 84 o Deddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 Gwahardd o Ysgolion a gynhelir, Academiâu ac Unedau Cyfeirio Disgyblion yn Lloegr (Canllawiau Statudol)

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Dyfarniadau Myfyrwyr	Eu cadw am 2 mlynedd	Dyfarniadau	
	Ymddiriedolaethau Addysgol	Parhaol – 7 mlynedd o leiaf	Ymddiriedolaethau Addysgol	
4.5 Cyfraith Cyflogaeth				
	Cyfraith Cyflogaeth	Eu cadw am 7 mlynedd.	- Cyngor - Tribiwnlysoedd - Materion disgyblu - Hawliadau cyflog cyfartal	
4.6 Tai				
	Gweinyddu Budd-dal Tai, Taliadau Tai Dewisol, Cymorth Treth Gyngor	Cyffredinol. Eu cadw am 7 mlynedd.	Ffurflen gais am fudd-dal/gostyngiadau ac unrhyw waith papur ategol arall.	Gofyniad ariannol = 6 blynedd ynghyd â'r flwyddyn bresennol.
	Materion tai cyffredinol	Eu gwaredu (Tai nad ydynt o dan y cynllun Hawl i Brynu) Parhaol. Adran 25 (Cyfradd fesul Uned). Eu cadw am 16 mlynedd Adran 25 (ansafonol). Eu cadw am 16 mlynedd	- Y Bwrdd Adolygu Budd-dal Tai - Adennill Meddiant o Dai – Ôl-ddyledion Rhent - Adennill Meddiant o Dai – Nad yw'n gysylltiedig â Rhent - Gwaith a gyflawnir gan ddefnyddio Grant Adnewyddu Tai - Grantiau Adnewyddu Tai - Presenoldeb ar y Panel Tenantiaethau Rhagarweiniol – Tai - Tenantiaethau Rhagarweiniol – Rhent - Tenantiaethau Rhagarweiniol – Lle na chodir rhent - Adran 25 (Cyfradd fesul Uned)	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			• Adran 25 (Ansafonol) • Eu gwaredu (Tai nad ydynt o dan y cynllun Hawl i Brynu) • Ymholiad ynglŷn â Theitl/Statws (Eiddo) • Gwaith sy'n gysylltiedig â Morgeisi (Tai nad ydynt o dan y cynllun Hawl i Brynu) • Rhyddhau Bond rhent	
	Hawl i Brynu	Eu cadw am 25 mlynedd	• Yr Hawl i Brynu (Cyfradd fesul uned) • Yr Hawl i Brynu (Ansafonol)	
	Prydles/Tenantiaeth	Eu cadw am 16 mlynedd	• Aseinio • Grant • Adnewyddu • Adolygiad o Rent • Ildio • Terfynu • Amrywio • Ffordd-fraint	
4.7 Trwyddedau a Thrwyddedu				
	Trwyddedau	Eu cadw am 16 mlynedd	• Safonol • Ansafonol • Amwynder • Eiddo	
	Trwyddedu	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Apeliadau • Trwyddedu Gwirodydd	
4.8 Cynllunio				
	Gorchmynion Cynllunio	Eu cadw am 50 mlynedd	• Cytundebau • Camau Gorfodi • Gorchmynion Rheoleiddio Traffig • Hysbysiadau Dirwyn i Ben	

	Apeliadau	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Apeliadau Cynllunio	
--	-----------	------------------------------	-----------------------	--

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Adeiladau Rhestredig	Eu cadw am 50 mlynedd wedyn eu cynnig i'r Archifau	Adeiladau Rhestredig	
4.9 Erlyniadau				
	Ffeiliau Erlyniadau CSP	Eu cadw am 7 mlynedd.	- Erlyniadau gan CSP - Gwaharddebau - Ymddygiad gwrthgymdeithasol	
	Deunydd nas defnyddiwyd wrth erlyn unigolyn	Eu cadw am 6 mis ar ôl i'r unigolyn gael ei ddyfarnu'n euog, neu 6 mis ar ôl iddo gael ei ryddhau o'r carchar os cafodd ei ddedfrydu i gyfnod yn y ddalfa.	Erlyniadau gan CSP	Sail statudol
	Erlyniadau yn erbyn CSP	Eu cadw am 7 mlynedd.	Erlyniadau yn erbyn CSP	
4.10 Gofal Cymdeithasol ac Iechyd				
	Mabwysiadu	Eu cadw am 125 o flynyddoedd o'r Dyddiad Geni	- Ffeiliau mabwysiadu - Hawliadau CICA	
	Paneli Mabwysiadu	Eu cadw am 25 mlynedd	- Paneli Mabwysiadu - Panel cwynion	
	Gofal Cymunedol	Eu cadw am 7 mlynedd.	- Asesiadau - Cyllid	
	Achosion Gofal	Eu cadw am 25 mlynedd	- Achosion Gofal - Achosion cyfraith breifat	
	Cynadleddau achos	Eu cadw am 25 mlynedd	Cynadleddau achos	
	Datgelu	Eu cadw am 7 mlynedd.	P11	
	Anableddau Dysgu	Eu cadw am 7 mlynedd.	Anableddau Dysgu	
	Darparu Gwasanaethau	Eu cadw am 7 mlynedd.	- Gwasanaethau Oedolion - Cyngor Cyffredinol (Oedolion) - Cyngor ar Gynnal Asesiadau Ariannol	
	Iechyd Meddwl	Eu cadw am 10 mlynedd	Iechyd Meddwl	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Cartrefi Cofrestredig	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Cartrefi Cofrestredig	
	Adroddiadau	Eu cadw am 25 mlynedd	• A7 • A37 • Plant sy'n Derbyn Gofal	
	Llety Diogel	Eu cadw am 25 mlynedd	• Llety Diogel	
	Awdurdodaeth Gynhenid	Eu cadw am 25 mlynedd	• Awdurdodaeth Gynhenid	
4.11 Traffig				
	Ffeiliau traffig	Eu cadw am 25 mlynedd	• Cytundeb Priffyrdd • Gorchmynion Rheoleiddio Traffig (arall)	
	Gorchmynion Rheoleiddio Traffig	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Gorchmynion Rheoleiddio Traffig (Dros dro) • Gorchmynion Rheoleiddio Traffig (Arbennig)	
	Enwi Strydoedd	Parhaol	• Ailenwi Strydoedd	
4.12 Ffeiliau Eraill				
	Ffeiliau Amrywiol	Eu cadw am 25 mlynedd Gwaith sy'n gysylltiedig â'r broses gaffael. Eu cadw am 7 mlynedd Adolygiad barnwrol. Eu cadw am 7 mlynedd. Siarter a Hawliau Dinesig Parhaol Datblygu Economaidd. Eu cadw am 16 mlynedd.	• Gorchmynion Prynu Gorfodol • Gorchmyn Prynu Gorfodol 'Shires' • Siarter a Hawliau Dinesig • Cyfamodau • Rhyddhau • Amrywio • Hawddfraint • Amrywiol • Gwaith sy'n gysylltiedig â'r broses gaffael	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			• Adolygiad barnwrol • Datblygu Economaidd	
	Gorchmynion Cadw	Parhaol	• Gorchmynion Cadw	
	Llwybrau troed	Eu cadw am 25 mlynedd	• Gorchmynion Gwyro Llwybr Troed	
	Caffaeliadau a Phryniannau Statudol	Eu cadw am 25 mlynedd	• Caffaeliadau • Perchnogiadau • Trosglwyddiadau • Pryniannau (Tir) • Trosglwyddo gweithredoedd gan CSP	
	Grantiau a Benthyciadau (Nad ydynt yn gysylltiedig â Adnewyddu Tai)	Eu cadw am 16 mlynedd	• Nad ydynt yn gysylltiedig â Thai • Prosiectau a ariennir gan ERDF	
	Tresmasu	Eu cadw am 16 mlynedd	• Tir • Eiddo	
	Cydbwyllgor Ymgynghori	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Cydbwyllgor Ymgynghori	
	Safonau Gwasanaeth	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Safonau Gwasanaeth	
	Cyfarwyddiaeth	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Cyngor Cyffredinol • Dogfennau Polisi • Ymholiadau • Cyngor cyfreithiol corfforaethol • Tendro cystadleuol gorfodol (CTT) –	
	Y Gofrestrfa Tir	Eu cadw am 7 mlynedd.	• Chwiliadau Tir • Cofrestru • Prosiect cofrestru gwirfoddol	
	Eiddo Deallusol	Eu cadw am 80 mlynedd	• Hawliau Deallusol	
	Gwaith Cwmni'r Cyngor Lleol	Parhaol	• Gwaith y Cwnni	

4 CYFREITHIOL A CHONTRACTAU				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Gwaith sy'n gysylltiedig ag ymddiriedolaethau a phrofiant	Parhaol	Ymddiriedolaethau (Cyngor a chymorth)	
	Gorchmynion	Parhaol	Gorchmynion heb eu categorreiddio fel arall	
	Cwynion	Eu cadw am 7 mlynedd.	Cwynion cyfreithiol	

5 GWASANAETHAU STATUDOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
5.1 Cofrestr Genedigaethau, Priodasau a Marwolaethau				
	Y broses o gofrestru genedigaeth, marwolaeth neu briodas ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofrestr marwolaethau •Cofrestr genedigaethau •Cofrestr Priodasau/Partneriaethau Sifil	Arfer cyffredin
	Y broses o ardystio bod genedigaeth, marwolaeth neu briodas/Partneriaeth Sifil wedi'i chofrestru	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Tystysgrif geni •Tystysgrif farwolaeth •Tystysgrif briodas	Arfer cyffredin
5.2 Gwasanaethau Priodas				
	Y broses o gynnal gwasanaeth priodasol	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf		Arfer cyffredin
5.3 Hysbysiadau				
	Y broses o roi gwybod am enedigaeth, marwolaeth neu briodas	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Gostegion priodas •Hysbysiad o briodas	Arfer cyffredin
5.4 Crwneriaid				
	Cofrestru marwolaethau y rhoddwyd gwybod amdanynt ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofrestr marwolaethau y rhoddwyd gwybod amdanynt	Pennwyd gan y Swyddfa Cofnodion Cyhoeddus
	Gwaith achos y Crwner. I gael rhagor o wybodaeth ewch i wefan y Swyddfa Gartref yn www.homeoffice.gov.uk/circulars/1999/hoc9959.html			
	Y broses a'r camau gweithredu sy'n gysylltiedig ag ymchwilio i farwolaethau na chynhelir cwest iddynt ar ôl hynny.	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Ffeiliau achos y Crwner	Pennwyd gan yr Archifau Cenedlaethol

5 GWASANAETHAU STATUDOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
	Y broses a'r camau gweithredu sy'n gysylltiedig ag ymchwilio i farwolaethau y cynhelir cwest iddynt ar ôl hynny.	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Ffeiliau achos y Crwner	Pennwyd gan yr Archifau Cenedlaethol. Gellir eu samplu yn ôl: •gosod cynsail o ran y gyfraith neu arfer; •Yn ymwneud ag unigolyn, damwain neu drosedd sy'n destun sylw parhaus neu fynych gan y cyfryngau cenedlaethol.
5.5 Trysor Darganfyddedig				
	Y broses a'r camau gweithredu sy'n gysylltiedig â chwestau sy'n ymwneud â Thrysor	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf		Pennwyd gan yr Archifau Cenedlaethol

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
6.1 Gweinyddu Gwasanaethau Cyflogaeth				
	Systemau rheoli cryno sy'n ei gwneud yn bosibl i gyflogaeth gael eu monitro a'u rheoli ar ffurf gryno <u>Noder: Y wybodaeth gryno y mae'r dosbarth hwn o gofnodion yn ceisio ei chasglu yw:</u> •Enw •Dyddiad Geni •Rhyw •Statws priodasol •Cyfeiriad cartref •Rhif ffôn •Manylion cyswllt mewn argyfwng •Perthynas agosaf •Dyddiad penodi •Manylion hanes gwaith •Swydd/dynodiad •Teitlau a'r dyddiadau y'u talwyd •Cofnodion cyflogau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol Cofnod o gyflog, eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl terfynu cyflogaeth Gordaliadau, eu dinistrio ar ôl 7 mlynedd. E1Aau, Eu dinistrio ar ôl cyfnod sy'n cyfateb i hyd y gyflogaeth + 7 mlynedd Slipiau cyflog, eu dinistrio ar ôl 7 mlynedd, yn ddelfrydol eu cadw am 13 blynedd oherwydd ymholiadau ynglŷn â phensiwn. Oriau hyblyg/taflenni amser, cyfredol + 2 flynedd. Ffurflen eithrio o'r gyfarwydddeb amser gweithio, hyd y gyflogaeth neu 3 blynedd ar ôl i'r eithriad gael ei ddiddymu neu ar ôl iddo beidio â bod yn gymwys Rhestrau o Sefydliadau, eu cadw am hyd at 5 mlynedd am resymau sy'n ymwneud â recriwtio ac ati Manylion cyswllt cyflogaeth, hyd y gyflogaeth yn y swydd/adran Ymholiadau gwirio cyflogau ac ymholiadau gan yr Asiantaeth Budd-daliadau, cyfnod treigl o 6 mis. Ymholiadau sy'n ymwneud â Thwyll (Ffurflenni EQ1 ac FU9) eu cadw am 3 blynedd o'r dyddiad y'u derbyniwyd	•Cofrestr Gyflogaeth – Staff Parhaol •Cofrestr Gyflogaeth – Staff Dros Dro •Cofrestr Gyflogaeth – Staff Ysbeidiol •Ffeiliau Cofrestrau o Wasanaethau Cyflogaeth •Cardiau Hanes Personol •Cerdyn hanes pensiwn • Prif gofnod o gyflogau • Taflenni amser • Gordaliadau • E1Aau • Slipiau cyflog • Oriau hyblyg • Ffurflen Eithrio o'r Gyfarwydddeb Amser Gweithio • Rhestrau o Sefydliadau • Manylion cyswllt cyflogaeth • Gwirio cyflog/morgais ac ati • Ymholiadau gan yr Asiantaeth Budd-daliadau	Arfer cyffredin Gwasanaethau Cyflogaeth

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Y broses o weinyddu cyflogeion er mwyn sicrhau bod hawliau a rhwymedigaethau yn cyd-fynd â gofynion cyflogaeth y cytunwyd arnynt. Cofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth am bensiynau	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r gyflogaeth gael ei therfynu. Ffurflenni asesu'r cyfnod prawf a nodiadau ychwanegol, flwyddyn ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol Dogfennaeth sy'n ymwneud â phensiwn eu dinistrio 3 blynedd ar ôl y dyddiad gadael	•Cliriad meddygol •Llythyr penodi •Llythyr derbyn •Contractau cyflogaeth •Manylion dyletswyddau a bennwyd i aelodau o staff •Ffurflenni asesu'r cyfnod prawf a nodiadau ychwanegol •Archwiliadau meddygol •Manylion personol •Cymwysterau addysg •Datganiadau o fuddiannau ariannol •Ymrwymadau i ddiogelu cyfrinachedd •Manylion marw yn y swydd	Rheoliadau treth incwm (twe), rheoliadau Yswiriant Gwladol, rheoliadau'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol, Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, Pensiynau Athrawon (TPS) a rheoliadau'r GIG.
	Cofnodion Adnoddau Dynol sy'n ymwneud â staff sy'n gweithio gyda phlant a phobl ifanc sy'n agored i niwed	Eu dinistrio 93 o flynyddoedd o ddyddiad geni'r aelod o staff (neu ddyddiadau sy'n cyd-fynd â ffeiliau Plant sy'n Derbyn Gofal pa un bynnag sydd hiraf)	•Cofnodion goruchwyllo staff •Ffeil Staff	Arfer Cyfredol CSP
	Absenoldeb/Gwyliau	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r gyflogaeth gael ei therfynu. Absenoldeb tosturiol – y flwyddyn gyfredol ynghyd â'r ddwy flwyddyn galendr flaenorol Ceisiadau i gario gwyliau blynyddol ymlaen a cheisiadau o'r fath sydd wedi'u cymeradwyo – y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol Cofnod o wyliau blynyddol a gymerwyd, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell ei gadw ar gyfer y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol Amser i ffwrdd yn lle tâl, mae'n rhaid i'r rheolwr llinell ei gadw ar gyfer y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn flaenorol.	•Absenoldeb di-dâl •Absenoldeb tadolaeth •Absenoldeb mamolaeth •Absenoldeb tosturiol •Ceisiadau i gario gwyliau blynyddol ymlaen a cheisiadau o'r fath sydd wedi'u cymeradwyo •Cofnod o wyliau blynyddol a gymerwyd •Amser i ffwrdd yn lle tâl	Gwasanaethau Cyflogaeth
6.2 Cysylltiadau â Chyflogeion a Chysylltiadau Diwydiannol				
	Nodi a datblygu cyfeiriadau pwysig sy'n ymwneud â materion diwydiannol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cytundebau a dyfarniadau cyffredinol •Trafodaethau •Anghydfodau	Arfer cyffredin

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			•Hawliadau a gyflwynwyd •Amodau Gwasanaeth •Sesiynau briffio i'r staff	
	Prosesau cydgysylltu mân faterion diwydiannol a materion diwydiannol arferol	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Rheoli cysylltiadau diwydiannol yn ddyddiol	Arfer cyffredin
	Prosesu ymchwiliadau disgyblu ac ymchwiliadau i gwynion lle y'u profwyd	Rhybudd Llafar – Rhybudd Ysgrifenedig o 6 mis - Rhybudd Terfynol o flwyddyn – 2 flynedd Cwynion - flwyddyn ar ôl iddynt gael eu datrys (gan gynnwys dihybyddu hawliau i apelio i Dribiwnlys Cyflogaeth) Rhaid dileu a dinistrio'r rhybudd uchod ar ôl i'r cyfnod perthnasol o amser fynd heibio. Rhybuddion sy'n Ymwneud â Phlant/oedolion sy'n agored i niwed – Eu gosod ar y ffeil bersonol yn barhaol (tra bydd ffeil Adnoddau Dynol yn weithredol)	•Disgyblu	At bob diben ymarferol ni fyddai'r swyddogaeth hon yn cynnwys gwaith rheoli cofnodion, ac eithrio Rhybuddion sy'n Ymwneud â Phlant/oedolion sy'n agored i niwed, sy'n aros ar y ffeil bersonol yn barhaol fel y gellir cyfeirio atynt. (Gweler 29.1.3 a 29.1.4)
	Prosesu ymchwiliadau disgyblu ac ymchwiliadau i gwynion y canfyddir eu bod yn ddi-sail	Eu dinistrio ar unwaith ar ôl canfod bod y gŵyn yn ddi-sail; neu ar ôl apelio	•Disgyblu	Arfer cyffredin Gwasanaethau Cyflogaeth
	Gallu	Eu dinistrio 12 mis ar ôl cadarnhau perfformiad boddhaol yn y swydd	•Nodiadau a phapurau cysylltiedig	Gwasanaethau Cyflogaeth

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbrefftau o Gofnodion	Nodiadau
6.3 Cyfleoedd Cyflogaeth Cyfartal				
	Y broses o ymchwilio i achosion penodol ac adrodd arnynt er mwyn sicrhau bod hawliau a rhwymedigaethau yn cyd-fynd â pholisïau/canllawiau ar Gyfleoedd Cyflogaeth Cyfartal y cytunwyd arnynt	Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu		Arfer cyffredin
6.4 Cofnodion Salwch				
	Ar gyfer rheoli Presenoldeb, Iechyd a Diogelwch a Thâl Salwch Galwedigaethol/Tâl Salwch Statudol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl dyddiad y dystysgrif/ffurflen. Ffurflenni absenoldeb – eu dinistrio 3 blynedd ar ôl dyddiad yr absenoldeb Achosion cymhleth o salwch a'r rhai sy'n cynnwys hawliadau trydydd parti - eu dinistrio 3 blynedd ar ôl dyddiad y digwyddiad yn dibynnu a ba mor sensitif ydyw	•Ardystio ffurflenni absenoldeb •Ffurflenni hunanardystio •Tystysgrifau meddygon •Ffurflen absenoldeb staff •Amserlenni salwch	Deddf Tâl Salwch 1994
6.5 Recriwtio				
	Dewis unigolion ar gyfer swydd sefydledig	Hysbysebion, flwyddyn ar ôl yr hysbyseb. Ffurflenni Cais, Ymgeisydd llwyddiannus , tra bydd yr unigolion wedi'i gyflogi yn y swydd ac eithrio lle mae'r swydd yn un dros dro. Ymgeisydd aflwyddiannus , 7 mis o'r dyddiad penodi.	•Hysbysebion •Ffurflenni Cais •Adroddiadau Canolwyr •Adroddiadau/nodiadau ar gyfweiliadau •Ymgeiswyr aflwyddiannus •Cwynion ynghylch y broses recriwtio •Gwybodaeth am "ymgeiswyr i'w dal"	Deddf Gwahaniaethu ar Sail Rhyw 1975 a 1986. Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 Deddf Cyfyngiadau 1980 Deddf Cydraddoldebau 2010

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
		Datgeliadau'r Gwasanaeth Diogelu a Gwahardd, Ni ddylid cadw Datgeliadau na chofnod o'r Wybodaeth a Ddatgelwyd a geir ynddynt am fwy o amser nag sydd ei angen at y diben penodol. Yn gyffredinol, ni ddylai hyn fod yn fwy na 12 mis ar ôl y dyddiad y gwnaed y penderfyniad recriwtio neu benderfyniadau perthnasol eraill, neu'r dyddiad y datryswyd unrhyw anghydfod ynghylch cywirdeb y Wybodaeth a Ddatgelwyd.	•Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Cod Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
6.6 Monitro Staff				
	Perfformiad	Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu ar gyfer cyflogaion mewn gwasanaethau Cyn-gyflogaion eu cadw am 2 flynedd ar ôl y dyddiad y gwnaethant adael y Cyngor. Yr eithriad yw'r rhai sy'n gweithio gyda Phlant ac oedolion sy'n agored i niwed.	•Adroddiadau ar y cyfnod prawf •Cynlluniau perfformiad •Adolygiad Datblygu Perfformiad	Arfer cyffredin
	Y broses o fonitro gwylliau ac absenoldeb staff	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu Gwybodaeth am Hyrwyddo Iechyd yn y Gwaith - eu cadw am hyd y gyflogaeth. Cedwir gwybodaeth am daliadau statudol am 7 mlynedd.	•Absenoldeb oherwydd salwch •Gwasanaeth rheithgor •Absenoldeb astudio •Absenoldeb arbennig a phersonol •Llyfrau presenoldeb •Taflenni oriau hyblyg •Ceisiadau am gyfnodau o absenoldeb •Cardiau clocio i mewn/allan •Gwylliau blynyddol	Arfer cyffredin

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
6.7 Cadw Staff				
	Cymhelliant ariannol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu		Arfer cyffredin Ymdrinnir â phob cofnod sy'n ymwneud â thaliadau gwirioneddol o dan gyllid
	Strategaeth arall	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu		Arfer cyffredin
6.8 Terfynu				
	Y broses o derfynu cyflogaeth staff sy'n cael eu diswyddo'n wirfoddol neu sy'n cael eu diswyddo neu sy'n ymddeol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl terfynu eu cyflogaeth Os telir pensiwn dylid dinistrio'r cofnodion 6 blynedd ar ôl talu swm olaf y pensiwn	•Cofrestru •Dileu Swydd (Adran 188) •Diswyddo •Marwolaeth •Ymddeol	Arfer cyffredin
6.9 Hyfforddi a Datblygu				
	Dogfennaeth a Gwerthusiadau sy'n ymwneud â hyfforddiant staff arferol, nid lechyd Galwedigaethol, diogelwch na hyfforddiant sy'n ymwneud â phlant/oedolion sy'n agored i niwed (nid yw'n cynnwys cofnodion wedi'u storio ar itrent)	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu Gwybodaeth gyffredinol am gyrsiau/cyrsiau a gwblhawyd sydd wedi'i storio ar itrent - Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl terfynu eu Cyflogaeth	•Sefydlu staff •Taflenni gwerthuso cyrsiau	Arfer cyffredin
	Hyfforddiant (sy'n ymwneud â phlant ac oedolion sy'n agored i niwed)	Eu dinistrio 35 o flynyddoedd ar ôl i'r hyfforddiant gael ei gwblhau, neu'r cofnod diwethaf	•Asesu cyrsiau aelodau unigol o staff •cofrestr hyfforddiant	Arfer cyffredin
	Hyfforddiant (deunyddiau)	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl i'r cwrs gael ei ddisodli gan gynnwys Cymorth Cyntaf Diogelwch Tân 5 mlynedd ar ôl i'r cwrs gael ei ddisodli	•Amlinelliad o gyrsiau a deunyddiau. Cadw archif. Dim gwybodaeth bersonol	Arfer cyffredin Rheoli Risg

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Ceisiadau am hyfforddiant am y flwyddyn	Y flwyddyn gyfredol a'r ddwy flynedd flaenorol	•Ceisiadau gan staff •Ffurflenni enwebu rheolwyr	Gwasanaethau Cyflogaeth
	Cymwysterau ILM, aseiniadau a thafleni Marciau	Dylid dinistrio aseiniadau a thafleni marciau flwyddyn ar ôl cwblhau'r cymhwyster	•Aseiniadau papur •Cofnodion electronig	Arfer cyffredin
	Hyfforddiant (tystiolaeth eu bod wedi'u cwblhau)	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu	•Tystysgrifau •Dyfarniadau •Canlyniadau arholiadau	Arfer cyffredin
	Cynlluniau hyfforddiant	Y flwyddyn gyfredol a'r ddwy flynedd flaenorol	•Cynlluniau staff •Cytundebau hyfforddiant •Cynllun Arfarnu CSP	Gwasanaethau Cyflogaeth
6.10 Penodi Swyddogion Statudol				
	Systemau rheoli cryno sy'n ei gwneud yn bosibl i swyddogion statudol gael eu monitro a'u rheoli ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cofrestr ynadon	Arfer cyffredin
	Y broses o weinyddu cyflogeion er mwyn sicrhau bod hawliau a rhwymedigaethau yn cyd-fynd â gofynion cyflogaeth y cytunwyd arnynt	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r aelod o staff adael y swydd		Arfer cyffredin

	Penodi unigolyn i swydd statudol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Ffeiliau penodiadau •Siryddiaeth •Ynadon •Yr Arglwydd Raglaw •Comisiynwyr treth •Adran 151	Arfer cyffredin
	Y broses o ddewis unigolyn ar gyfer swydd statudol	Eu dinistrio flwyddyn ar ôl y dyddiad penodi	•Cofnodion swyddi gwag a cheisiadau	Arfer cyffredin

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			•Nodiadau ar gyfweiliadau •Cofnodion darpar aelodau o staff •Cofrestrau ymgeiswyr •Cofnodion ceisiadau aflwyddiannus	
6.11 Iechyd Galwedigaethol				
	Gwyliadwriaeth Iechyd	O leiaf 40 o flynyddoedd o'r dyddiad gadael	•Nodiadau meddygol gwyliadwriaeth Iechyd	Statudol
	Hyfforddiant Cymorth Cyntaf yn y Gwaith	Cadw cofnodion am 3 blynedd o ddyddiad yr hyfforddiant diwethaf	•Cofrestr hyfforddiant Iechyd galwedigaethol a diogelwch •Resourcelink	Arfer Gorau
	Dyddiaduron penodiadau ar gyfer Cynghorwyr Iechyd Galwedigaethol a Swyddogion Meddygol	Eu cadw am flwyddyn		Arfer Gorau
	Holiaduron Iechyd cyn cyflogaeth	Eu cadw am 5 mlynedd copi caled – cedwir copi electronig ar y ffeil Adnoddau Dynol tra bydd y ffeil yn weithredol		Arfer Gorau
	Ffurflenni atgyfeirio, cofnodion clinigol ac adroddiadau Iechyd Galwedigaethol	Eu cadw am 7 mlynedd o'r dyddiad gadael	•Ymddeol oherwydd salwch •Adleoli am resymau meddygol •Asesiad Iechyd	Arfer Gorau
	Adroddiadau meddygon teulu a meddygon ymgynghorol	Eu cadw am 7 mlynedd o'r dyddiad gadael		Arfer Gorau
	Cofnodion gweinyddol sy'n ymwneud â sgrinio Iechyd a gwyliadwriaeth Iechyd	Eu cadw am 7 mlynedd	•Taflenni cofnodi gwyliadwriaeth Iechyd •Cofnodion sgrinio DSE	Arfer Gorau
	Llyfr negeseuon ffôn	Eu cadw am flwyddyn		Arfer Gorau
	Cofnodion brechu	7 mlynedd o'r dyddiad gadael neu'r brechiad neu brawf gwaed diwethaf (hen gofnodion)	•Hep B •Brechlyn y fflw •TB	Arfer Gorau

	Cofnod yr oergell	Eu cadw am flwyddyn		
--	-------------------	---------------------	--	--

6 ADNODDAU DYNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Engbreiffiau o Gofnodion	Nodiadau
	tymheredd			
	Ffeiliau achos cwnsela	7 mlynedd ar ôl cau'r achos		Arfer Gorau
	Cofnod goruchwyliaeth gwnsela	Eu cadw am 7 mlynedd		Arfer Gorau
	Sgrinio prosesau trin bwyd	7 mlynedd o'r dyddiad gadael		Arfer Gorau
	Sgrinio DSE	7 mlynedd o'r dyddiad gadael		Arfer Gorau

7 RHEOLAETH ARIANNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
7.1 Cyfrifon				
	Cyfrifon	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Cyfrifon Terfynol Cyhoeddedig •Cyfrifon Archwiledig wedi'u Llofnodi	Cyllid
	Papurau Gwaith	Eu cadw am 3 blynedd	•Papurau gwaith cyfrifon terfynol	Cyllid
	FMIS	Eu cadw am 3 blynedd	•Cofnodion FMIS	Cyllid
	Dibenion Cyfrifyddu Statudol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	•Cofrestr Asedau •Cofnodion rhestrau eiddo	Cyllid
	Ffurflenni Ystadegol	Eu cadw am 3 blynedd	•Ffurflenni Ystadegol y Llywodraeth •Ffurflenni RO a CO	Cyllid
	Cyfnodolion	Eu cadw am 6 blynedd	•Cyfnodolion	Cyllid
7.2 Paratoi Cyllidebau				
	Llyfrau Cyhoeddedig	Eu cadw am 6 blynedd (y Prif Swyddog Ariannol yn unig)	•Llyfrau Cyllidebau	Cyllid
	Amcangyfrifon	Eu cadw am 3 blynedd	•Papurau Gwaith Manwl •Crynodebau	Cyllid
7.3 Gwariant ac Incwm				
	Cyfriflenni Banc	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Cyfriflenni Banc	Cyllid
	Tystiolaeth o Fancio	Eu cadw am 7 mlynedd.	•tystiolaeth o arian yn cael ei fancio	Cyllid
	Tystiolaeth o arian yn cael ei gofnodi yn systemau'r Cyngor	Eu cadw am 7 mlynedd.	•cofnodion o arian a gofnodwyd	Cyllid
	Tystiolaeth o Daliadau drwy'r Post	Eu cadw am 7 mlynedd.	•cofnodion o daliadau drwy'r post	Cyllid
	Arian a dderbyniwyd ac a dderbynebwyd	Eu cadw am 7 mlynedd o'r dyddiad y talwyd neu y derbynebwyd yr arian — eu cadw am 3 blynedd manylion Debyd Uniongyrchol — Ar gyfer cyfrif "byw", lle y dewisir dulliau newydd o dalu — cadw'r manylion blaenorol am 6 mis Manylion talu (Cerdyn Credyd/Debyd) — ar gyfer cyfrif "byw" eu cadw am 6 mis os na chawsant eu defnyddio Cyfrifon "wedi'u cau" os cedwir manylion cardiau credyd/debyd — eu gwaredu ar ôl i'r cyfrif gael ei gau	•Cofnodion archwilio	Cyllid Statudol

7 RHEOLAETH ARIANNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Cofnodion o arian a dalwyd allan ac a dderbyniwyd	Eu cadw am 7 mlynedd o'r dyddiad y talwyd neu y derbynebwyd yr arian	•Llyfrau Arian Parod •Llyfrau Derbyniadau a derbynebau	Cyllid
	Sieciau	Eu cadw am 3 blynedd o'r dyddiad y'u rhoddwyd (Cedwir y siec wreiddiol gan y Banc am 6 mis, cedwir copïau gan y Banc am 6 blynedd)	•Sieciau a godir o gyfrifon banc y Cyngor	Cyllid
	Anfonebu	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Tystiolaeth ardderchog o anfonebu •Tystiolaeth ar ficroffilm a thystiolaeth wedi'i sganio	Cyllid
	Archebion Prynu	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Archebion Prynu •Archebion Bwyd	Cyllid
	Derbyn Anfonebau	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Anfonebau a dderbyniwyd •Anfonebau ar ficroffilm ac anfonebau wedi'u sganio	Cyllid
	Tystiolaeth o Nwyddau a Dderbyniwyd	Eu cadw am 3 blynedd	•Nodiadau ar Nwyddau a Dderbyniwyd •Nodiadau Cyngor •Nodiadau Dosbarthu	Cyllid
	Arian a hawliwyd	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Hawliadau treuliau •Hawliadau lwfansau •Copïau o dderbynebau •Arian Môn •Cofnodion a gyflwynwyd mewn perthynas â hawliadau lluosog	Cyllid
	Categoriâu Eraill	Eu cadw am 7 mlynedd.	•Cofnodion Benthyciadau a Buddsoddiadau (ar ôl ad-dalu benthyciad) •TAW, Treth Incwm a Chofnodion Yswiriant Gwladol	Cyllid

	Adroddiadau a gyflwynwyd i ddeiliaid cyllidebau ac a gadwyd ganddynt	Ar gyfer adroddiadau gwag - Eu cadw dim ond nes i adroddiad y mis olynol gael ei ddosbarthu i ddeiliaid cyllidebau Ar gyfer adroddiadau a gwblhawyd ac a ddychwelwyd - Ar ôl i'r archwiliad allanol blynyddol gael ei gwblhau mae angen ei gadw. Dim ond y rhagolwg diwethaf a gyflwynwyd (cyfnod 10 neu 11 fel arfer) a chyfnod alldro 13	•Adroddiadau gwag (y rhai a anfonir yn fisol at ddeiliaid cyllidebau) •Adroddiadau a gwblhawyd ac a ddychwelwyd	Cyllid
--	--	---	--	--------

7 RHEOLAETH ARIANNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
		(nad yw'n rhagolwg a gyflwynwyd) y dylid eu cadw, a hynny am flwyddyn.		
7.4 Storfeydd				
	Rheoli	Eu cadw am 3 blynedd	•Cofnodion storfeydd	Cyllid
	Nodiadau ar Storfeydd	Eu cadw am 3 blynedd	•Nodiadau Dosbarthu •Nodiadau Archebu •Llyfrau Archebu — cwblhawyd	Cyllid
7.5 Cofnodion Ariannol Eraill				
	Contractau	Eu cadw am 16 mlynedd	•Contractau •Cytundebau	Cyllid Statudol
	Achosion Llys	Eu cadw am 6 blynedd	•Papurau	Cyllid
	Gweithredoedd	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	•Gweithredoedd Tir •Gweithredoedd Eiddo	Cyllid
	Yswiriant	Eu cadw am 6 blynedd	•Cofnodion Yswiriant	Cyllid
	Archwiliad Mewnol	Tan yr adolygiad archwilio llawn nesaf	•Ffeiliau Archwilio Mewnol	Cyllid
	Dogfennau sy'n ymwneud â Thir ac Eiddo	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	•Dogfennau sy'n ymwneud â Thir Rhent •Dogfennau sy'n ymwneud ag Eiddo Rhent •Rhestrau o Brisiadau Eiddo •Cofrestr Prynu Eiddo	Cyllid
	Archebion Sefydlog	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	•Archebion Sefydlog	Cyllid
	Rheoliadau	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	•Rheoliadau Ariannol	Cyllid
	Grant o Gronfa Strwythurol yr UE (ESF) a Chronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop (ERDF) — canolfannau costau a ariennir	Eu cadw am 12 mlynedd ar ôl cwblhau'r prosiect.	•Pob dogfen a ffeil, gan gynnwys anfonebau gwreiddiol	Cyllid
	Hawliadau Grant	Eu cadw am 7 mlynedd neu fel sy'n ofynnol gan y corff dyfarnu grantiau	•Pob dogfen a ffeil, gan gynnwys anfonebau gwreiddiol	Cyllid
	Menter Cyllid Preifat (PFI)	Eu cadw am 12 mlynedd ar ôl cwblhau'r prosiect.	•Achos Busnes Amlinellol •Papurau gwaith	Cyllid

7 RHEOLAETH ARIANNOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			•Modelau ariannol	
	Cynlluniau adfywio a Phartneriaethau Cyhoeddus-Preifat	Eu cadw am 12 mlynedd ar ôl cwblhau'r prosiect.	•Papurau gwaith •Modelau ariannol •Achosion busnes	Cyllid

8 RHEOLI EIDDO A THIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
8.1 Caffael a Gwaredu Eiddo				
	Rheoli'r broses o gaffael eiddo tirol (drwy ei gymryd ar brydles ariannol neu ei brynu) (gweler hefyd 21.1.0)	Eu cadw tra pery buddiant cyfreithiol y Cyngor neu am oes yr eiddo neu'r adeilad ynghyd â 12 mlynedd. Cynnig deunydd mewn perthynas â'r Holl eiddo i'r Archifydd i'w adolygu	•Cynlluniau •Gweithredoedd Eiddo	Arfer cyffredin
	Rheoli'r broses o waredu eiddo tirol (drwy ei werthu neu ei ddileu)	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl i bob rhwymedigaeth/hawl ddod i ben. Cynnig deunydd mewn perthynas â'r Holl eiddo i'r Archifydd i'w adolygu	•Dogfennau cyfreithiol sy'n ymwneud â'r gwerthiant •Manylion dogfennau gwerthiannau •Bwrdd Arolygu •Dogfennau tendro •Amodau contractau	Arfer cyffredin
8.2 Datblygu ac Adnewyddu Eiddo				
	Y broses o reoli, adnewyddu a datblygu eiddo	Eu cadw am 7 mlynedd.		
	Cofnodion: adeiladau ac ystadau o "ddiddordeb arbennig."	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	•Manylebau prosiectau •Cynlluniau •Llawlyfrau gosod •Tystysgrifau cymeradwyo	Arfer cyffredin
	Cofnodion: pob adeilad ac ystâd arall	Eu cadw tra pery buddiant cyfreithiol y Cyngor neu am oes yr eiddo neu'r adeilad ynghyd â 12 mlynedd	•Manylebau prosiectau •Cynlluniau •Llawlyfrau gosod •Tystysgrifau cymeradwyo	Arfer cyffredin. Ar gyfer asbestos gweler iechyd a diogelwch o dan Wasanaethau Cyhoeddus Cyffredinol
	Y broses weithredol o ddatblygu ac adnewyddu eiddo	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl cwblhau'r trafodyn y mae'r cofnod yn ei ategu	•Gorchmynion gwaith •Dogfennau tendro •Amodau contractau	Arfer cyffredin

8 RHEOLI EIDDO A THIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
8.3 Prydlesu a Meddiannaeth				
	Y broses o reoli eiddo ar brydles	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl i'r brydles ddod i ben. Dim ond am 6 blynedd ar ôl iddi ddod i ben y mae angen cadw cofnodion tenantiaeth.	•Cytundebau prydlesu •Awdurdodau gwario rhent •Ymholiadau ynglŷn â phrasiadau •Ceisiadau am brydlesau a thrwyddedau ac i ddiwygio rhenti	Arfer cyffredin
	Y broses o reoli deiliadaeth eiddo	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r trafodyn y mae'r cofnod yn ei ategu. Dim ond am 6 blynedd ar ôl iddi ddod i ben y mae angen cadw cofnodion tenantiaeth.	•Ceisiadau am waith, gwaith glanhau, ac ati	Arfer cyffredin
8.4 Darparu Tai				
	Y broses o reoli ystadau tai lles y Cyngor lleol	Eu dinistrio 4 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Cofnodion monitro stoc	Arfer cyffredin
8.5 Rheoli Systemau				
	Y broses o ddatblygu neu ymestyn galluoedd system a ddefnyddir i gefnogi gweithgareddau'r Cyngor lleol	Eu cadw am oes y system wedyn eu dinistrio		
	Y broses o roi system a ddefnyddir i gefnogi gweithgareddau'r Cyngor lleol ar waith	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Cynllun gweithredu	
	System TG gorfforaethol a ddefnyddir i gefnogi gweithgareddau'r Cyngor lleol	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	Porth/Cyfrif cwsmeriaid ar-lein	

8 RHEOLI EIDDO A THIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
8.6 Rheoli Trafnidiaeth				
	Y broses o gaffael a gwaredu cerbydau drwy eu cymryd ar brydles neu eu prynu.	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl gwaredu'r cerbyd	• Prydlesau • Contractau • Dyfynbrisiau • Cymeradwyaethau • Rhifau awdurdodi fflydoedd	
	Y broses o reoli'r modd y caiff cerbydau eu dosbarthu a'u cynnal a'u cadw	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl gwerthu neu waredu'r cerbyd	• Cymeradwyaethau fel gyrwyr • Dosbarthu ac awdurdodi cerbydau • Cynnal a Chadw	
	Y broses o gofnodi'r defnydd o gerbydau	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl gwerthu neu waredu'r cerbyd	• Adroddiadau ar y defnydd o gerbydau	
	Y broses o gofnodi defnydd gyrwyr	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl iddynt gael eu cau	• Cofnodlyfr cerbyd	
8.7 Yswiriant - Rheoli Polisiâu				
	Rheoli trefniadau yswiriant yn gryo	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol.	• Cofrestr yswiriant	
	Y broses o yswirio swyddogion, eiddo, cerbydau a chyfarpar y Cyngor lleol rhag esgeulustra, colled neu ddifrod	Eu dinistrio 40 mlynedd ar ôl i delerau'r polisi ddod i ben	• Polisiâu yswiriant • Gohebiaeth	Rheoli Risg
	Y Broses o adnewyddu polisiâu yswiriant	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r polisi yswiriant gael ei adnewyddu	• Cofnodion adnewyddu polisiâu yswiriant • Gohebiaeth	Rheoli Risg
8.8 Yswiriant - Rheoli Hawliadau				
	Y broses o gofnodi hawliadau yswiriant yn erbyn y Cyngor lleol neu swyddogion y Cyngor lleol	Eu dinistrio 11 mlynedd ar ôl i bob rhwymedigaeth/hawl ddod i ben (gan ddarparu i'r hawlydd gyrraedd ei ben-blwydd yn 25 oed)	• Cofnodion hawliadau • Gohebiaeth	Rheoli Risg

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
9.1 Iechyd a Diogelwch				
	Y broses o archwilio cyfarpar er mwyn sicrhau ei fod yn ddiogel	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl gwaredu'r cyfarpar	•Cofnodion archwilio cyfarpar	Statudol
	Y broses o fonitro er mwyn sicrhau bod prosesau yn ddiogel	Eu dinistrio 6 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	•Canlyniadau monitro •Adroddiadau ar Archwiliadau Iechyd a Diogelwch	Statudol
	Y broses o fonitro mannau lle mae cyflogaion ac unigolion yn debygol o fod wedi dod i gysylltiad ag asbestos	Eu dinistrio 5 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf Cofnodion Gwylidwriaeth Iechyd — eu dinistrio 40 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	• Ffeiliau asbestos eiddo	Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gwaith 1987 a 2002
	Systemau Teledu Cylch Cyfyng, deunydd CCTV a deunyddiau cysylltiedig	Eu dinistrio 31 o ddiwrnodau ar ôl i'r deunydd/lluniau gael ei/eu recordio — oni fydd rhywun wedi gofyn am y deunydd/lluniau i'w (d)defnyddio at ddiben arall.	• Deunydd CCTV • Lluniau llonydd CCTV	
	Cofnodion Damweiniau a Digwyddiadau	(Cadw copi papur a fersiwn electronig) a. Eu cadw am 6 mlynedd b. Eu cadw am 6 mlynedd c. Eu cadw am 25 mlynedd o'r Dyddiad Geni d. Fel y bo'n berthnasol i'r grŵp uchod e. Eu cadw am 40 mlynedd	a. Ffurflen cofnodi digwyddiadau — cyflogaion b. Ffurflen cofnodi digwyddiadau — aelodau o'r cyhoedd (oedolion) c. Ffurflen cofnodi digwyddiadau — aelodau o'r cyhoedd (plant) d. Ymchwiliadau i achosion o salwch cysylltiedig â gwaith gan y Cynghorydd Diogelwch e. Amlygiad damweiniol unigolyn i ymbelydredd neu Asbestos	Os bydd y dogfennau yn ymwneud ag unigolion adnabyddadwy, mae'r cyfnod cadw yn absoliwt. Felly, ni ddylid eu gwaredu cyn y cyfnod hwn, a dim ond os gellir cyfiawnhau hynny

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL

Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
				y dylid mynd y tu hwnt iddo. Pan fydd dogfennau yn ymwneud ag unigolion na ellir eu hadnabod, y cyfnodau a nodir yma yw'r isafswm a argymhellir, ond caiff adrannau gadw'r rhain am gyfnod hirach os byddant yn dymuno gwneud hynny.
	Asesiadau Risg (ARau)	a. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) b. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) c. Dylid cadw hen ARau am o leiaf 6 blynedd ar ôl i AR newydd gael ei gynnal (cyfnod cadw gofynnol) d. Dylid cadw hen ARau am o leiaf 6 blynedd ar ôl i AR newydd gael ei gynnal (cyfnod cadw gofynnol) e. Dylid cadw hen ARau am o leiaf 6 blynedd ar ôl i AR newydd gael ei gynnal (cyfnod cadw gofynnol) f. Hyd y gyflogaeth, ynghyd â 6 blynedd g. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) h. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol)	a. Asesiadau COSHH o'r risg sy'n gysylltiedig â sylweddau b. Asesiadau risg DSE c. Asesiad o'r risg sy'n gysylltiedig ag asbestos (o dasgau a gweithgareddau lle mae amlygiad yn fwy na'r lefel ar gyfer gweithredu — rhestrir achosion o amlygiad uchod) d. Asesiadau/arolygon o'r risg sy'n gysylltiedig â sŵn e. Asesiadau/arolygon o'r risg sy'n gysylltiedig â dirgrynu f. Asesiadau o'r risg sy'n gysylltiedig â straen personol/unigol	Rheoliadau Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i Iechyd 1999 Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gwaith 1987 a 2002

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
			(Asesiadau Risg unigol ar gyfer cyflogaion adnabyddadwy'r Cyngor Sir Lleol) g. Asesiadau o'r risg o straen cyfunol/mewn timau h. Asesiadau risg eraill nas rhestrwyd yn benodol uchod, nad ydynt yn cynnwys data sensitif personol.	
	Monitro a Chyfarpar	a. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) b. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) c. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) d. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol) e. Eu cadw am 6 blynedd (cyfnod cadw gofynnol)	a. Monitro lechyd a Diogelwch (h.y. cofnodion archwilio ac arolygu) gan gynghorwyr diogelwch b. Cofnodion archwilio peiriannau/cyfarpar c. Cofnodion profion ar gyfarpar trydanol cludadwy d. Cofnodion profion archwilio cyfarpar trydanol sefydlog e. Gweithdrefnau ysgrifenedig/systemau gwaith diogel (heblaw asbestos ac ati)	Statudol
	Diogelwch Bwyd	Gorchmynion coginio/oeri a thaflenni sylwadau — eu cadw am 3 blynedd o ddyddiad y gorchymyn. Graffiau oeryddion — eu cadw am 3 mis ar ôl eu darllen. Darlleniadau oergelloedd/oeryddion/rhewgelloedd - eu cadw am 3 mis ar ôl eu darllen.	• Cofnodion paratoi bwyd	
9.2 Cynllunio ar gyfer Argyfwng				
	Y broses o ddatblygu'r cynllun argyfwng/trychineb ar gyfer y gymuned leol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Ei drosglwyddo i fan adneuo ar ôl iddo gael ei ddisodli	• Cynllun Digwyddiadau Mawr	

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Y broses o gofnodi canlyniadau'r prawf ar gyfer y cynllun argyfwng/trychineb ar gyfer y gymuned leol	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl iddynt gael eu cau		
9.3 Digwyddiad Mawr				
	Gweithgareddau sy'n adrodd ar bob digwyddiad mawr yn y gymuned leol, p'un a yw'r cynllun argyfwng wedi'i roi ar waith ai peidio	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol		
	Gweithgareddau sy'n adrodd ar bob mân ddigwyddiad yn y gymuned leol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl iddynt gael eu cau		
9.4 Ardystio a Thrwyddedu				
	Systemau rheoli cryno sy'n ei gwneud yn bosibl i brosesau cofrestru ac ardystio a thrwyddedau gael eu monitro a'u rheoli mewn perthynas â gofynion cofrestru ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cofrestr nam ar y golwg	Arfer cyffredin
	Y broses o weinyddu ceisiadau, prosesau cofrestru ac ardystio a thrwyddedau mewn perthynas â gofynion cofrestru awdurdodau lleol	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r cofrestriad neu'r hawl ddod i ben Trwyddedu gyrrwyr tacsï: Ymgeiswyr Newydd — Eu cadw am 5 mlynedd o'r dyddiad y derbyniwyd y cais Trwyddedeion sy'n Bodoli Eisoës — Eu cadw am 5 mlynedd o'r dyddiad y daeth y drwydded ddiwethaf i ben	• Ceisiadau i gofrestru safle busnes • Cofrestrau • Tystysgrifau cofrestru: • Goruchwylwyr drysau • Gyrrwyr tacsï • Therapyddion harddwch • Hapchwarae • Tystysgrif tân • Trwyddedau parcio i'r anabl • Bathodyn Glas • Cofrestru i werthu gwenwyn	<u>Statudol</u> Noder: efallai y bydd angen cynnal adolygiad archifol mewn achosion lle y caiff plant mewn adloniant eu trwyddedu

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	CADW COFNODION SY'N YMWNEUD AG IECHYD A LLES ANIFEILIAID	Cyfnodau treigl o 3 blynedd [Nid yw ALLau yn gyfrifol mwyach - caiff yr holl drwyddedau sy'n weddill eu dinistrio erbyn mis Ebrill 2018]	Trwydded Symud Anifeiliaid - Defaid (AML1)	Gorchymyn Defaid a Geifr (Cofnodion, Adnabod a Symud) (Cymru)
		Daw i ben ar ôl 6 blynedd	Trwydded Crynhoi Anifeiliaid Trwydded hyfforddwr ac arddangoswr anifeiliaid sy'n perfformio	
		Dyddiad dod i ben + blwyddyn	Cyfyngiadau TB buchol, Symud anifeiliaid, trwyddedau.	Fe'u rhoddir gan AHVLA - anfonir copi atom / Arfer Gorau
		Diwedd yr Achos o'r Clefyd + 6 blynedd	Rheoli Achosion o Glefydau Anifeiliaid — digwyddiadau mawr	
		Diwedd yr Achos o'r Clefyd + 3 blynedd	Achosion o Glefyd Anifeiliaid — Trwyddedau a Roddwyd	
		Cyfnodau treigl o 3 blynedd	Cofnod o Archwiliadau Iechyd Anifeiliaid	

		Cyfnodau treigl o 3 blynedd	Trwyddedau Anifeiliaid Amrywiol	
		Cyfnodau treigl o 3 blynedd	Cofnodion torri rheolau ar wahardd symud	Gorchymyn Rheoli Clefydau 2003 / Arfer Gorau
		Canllawiau'r ASB 6 blynedd	Cofnod o Archwiliadau Porthiant	
		Tra bydd y ddeddfwriaeth gorfodi mewn grym	Cymeradwyaethau Unedau Gwahanu	Gorchymyn Rheoli Clefydau 2003
		Hyd y gweithgaredd	Cymeradwyo/Cofrestru Porthiant Anifeiliaid	Rheoliadau Hylendid Porthiant y Comisiwn Ewropeaidd 2005 / Arfer Gorau

	Y broses o drwyddedu safleoedd i ddal neu ddefnyddio sylweddau gwenwynig neu beryglus. (Petrol, cynhyrchion cemegol amaethyddol neu chwynladdwyr ac ati)	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol — 60 mlynedd ar ôl i'r cofrestriad neu'r hawl ddod i ben	• Trwyddedau diesel • Trwyddedau petrolewm • Trwyddedu iechyd a diogelwch • Sylweddau peryglus • Cofrestr tir halogedig/llygredd	Arfer cyffredin
	Y broses o gofrestru cartrefi neu ofalwyr i ofalu am blant dan ofal y Cyngor lleol a rhoi cymorth iddynt	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol — 25 mlynedd ar ôl i'r ganolfan gau neu ar ôl peidio â gofalu am y plentyn Cyfrifoldeb OFSTED ers 1 Ebrill 2002. Ar gyfer cadw ffeiliau ar warchodwyr plant/sefydliadau gofal dydd unigol gweler y cofnod yn adran 3 Mae'n wahanol i ddogfen Cymorth Rheoli Cofnodion (RMS) sy'n nodi bod "ffeiliau gofalwyr plant" a "ffeiliau sefydliadau" yn gofnodion sy'n perthyn i'r categori hwn ac sydd angen eu cadw'n barhaol.	• Ffeiliau sefydliadau • Ffeiliau gofalwyr plant • Cofrestru gofal plant • Cofrestru gofal dydd • Cartref plant	Arfer cyffredin
	Y broses o gofrestru sefydliadau gofal cymdeithasol gweithredol y Cyngor ei hun	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	• Cofrestru cartrefi plant • Cofrestru Cartrefi'r Henoed	Arfer cyffredin
	Y broses o weinyddu Cynllun Parcio'r Bathodyn Glas i'r Anabl	Caiff ceisiadau sy'n ymwneud â bathodyn a roddwyd eu dinistrio: • ar ôl i gais am fathodyn newydd gael ei dderbyn • ar ôl i fathodyn gael ei ddychwelyd i CSP yn dilyn marwolaeth y deiliad		Statudol: Deddf Pobl â Salwch Cronig a Phobl Anabl 1970 (c44)

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
		Ceisiadau a wrthodwyd - eu cadw am 12 mis. Ceisiadau sy'n ymwneud â bathodynau nad ydynt yn ddilys mwyach lle na chafwyd unrhyw gais am fathodyn newydd – eu dinistrio ar ddiwedd y flwyddyn ariannol y daeth y bathodyn i ben		Adran 1
9.5 Hysbysu				
	Y broses o gyflwyno hysbysiadau i ddinasyddion mewn perthynas â chyfrifoldebau penodol	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl i'r mater gael ei gwblhau	• Hysbysiadau Atal Tân • Hysbysiadau Tor Cyfraith o ran Atal Tân • Gwrthwynebiadau i hysbysiadau • Apeliadau yn erbyn hysbysiadau • Cofrestru hysbysiadau tor cyfraith mewn perthynas â safleoedd • Hysbysiadau Powndio Anifeiliaid	Arfer cyffredin
9.6 Ymchwilio, Arolygu a Monitro				
	Y Cyngor lleol sy'n gyfrifol am y broses o ymchwilio neu fonitro neu ddeddfau arolygu	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf.	• Cofnodion samplau ac arolygiadau safonau masnach • Arolygiadau i gadarnhau cydymffurfio â thystysgrifau tân	Arfer cyffredin
9.7 Erllyn				
	Y broses o erlyn neu gosbi unigolyn neu sefydliad am fethu â chydymffurfio â'i gyfrifoldebau cyfreithiol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf.	• Ffeiliau erlyn/cosbi	Arfer cyffredin
9.8 Gofal Strydoedd a Pharcio				
	Y broses o weinyddu a gorfodi is-ddeddfau	Eu dinistrio ar ôl 3 mis Eu dinistrio ar ôl 12 mis Eu dinistrio ar ôl 3 mis Eu dinistrio ar ôl 3 mis Eu dinistrio ar ôl 12 mis	• Goddefebau • Trwyddedau meysydd parcio • Trwyddedau Pasbort Parcio • Trwyddedau ymwelydd • Trwyddedau Preswyl	Arfer CSP

9 GWASANAETHAU CYHOEDDUS CYFFREDINOL				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
9.9 Mynwentydd ac Amlogsfeydd				
	Systemau rheoli cryno sy'n cofnodi lleoliad claddedigaethau ac enwau unigolion sydd wedi marw	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cofrestr o gladdedigaethau • Cofrestr mynwentydd • Cynlluniau mynwentydd	Arfer cyffredin
	Y broses o reoleiddio claddedigaethau ac amlosgiadau	Eu dinistrio 5 blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	• Trwyddedau • Rhaglenni • Gorchmynion	Arfer cyffredin
			•	
			•	
			•	
9.10 Rheoli Gwastraff				
	Y broses o ddarparu gwasanaethau symud a gwaredu gwastraff caled a lleihau gwastraff gan y Cyngor lleol i drethdalwyr	Y broses o ddarparu gwasanaethau symud a gwaredu gwastraff caled a lleihau gwastraff gan y Cyngor lleol i drethdalwyr	• Gwastraff tocynnau pwysau • Nodiadau trosglwyddo a gadwyd	Dyletswydd Statudol
9.11 Casglu Gwastraff				
	Y broses o drefnu i wastraff cartrefi gael ei gasglu neu ei gludo	Eu dinistrio 2 flynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf		Arfer cyffredin

	Y broses o drefnu i wastraff a reolir gael ei gasglu neu ei gludo	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	• Tocynnau tomenni • Gwybodaeth am Ddyletswydd Gofal	Arfer cyffredin. Dyletswydd Statudol.
9.12 Gwaredu Gwastraff				
	Y broses o reoli safleoedd a ddefnyddir i waredu gwastraff o fewn ardal y Cyngor lleol ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol		Arfer cyffredin. Dyletswydd Statudol.
	Y broses o storio gwastraff cartrefi yn y byrdymor	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl i'r safle gau	• Safleoedd trosglwyddo	Arfer cyffredin
	Y broses o reoli'r defnydd o wastraff sydd i'w waredu ar safle penodol a'r math o wastraff a faint o wastraff a gaiff ei waredu yno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cynlluniau safleoedd gwastraff	Arfer cyffredin
			•	
			•	

10 CYNLLUNIO A DEFNYDD TIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
10.1 Datblygu a Diwygio Cynlluniau Cynllunio				
	Y gweithgaredd o ddatblygu gweledigaeth a chyfeiriadau strategol mewn perthynas â defnydd tir nawr ac yn y dyfodol o fewn ardal y Cyngor a datblygu cynlluniau lleol a chynlluniau ar gyfer canol trefi er mwyn sicrhau y rhoddir y Fframwaith Datblygu Lleol ar waith	Parhaol. Eu cynnig i'r Archifydd pan gaiff y cynllun ei ddisodli	• Cynllun Strwythur • Cynllun Lleol • Cynlluniau ar gyfer canol trefi • Unedol • Cynlluniau datblygu	Arfer cyffredin
	Y gweithgaredd o ymgynghori er mwyn sicrhau cymeradwyaeth ar gyfer y Cynllun Strwythur (Cynlluniau Datblygu Unedol) neu Gynlluniau Lleol	Parhaol. Eu cynnig i'r Archifydd i'w hadolygu 3 blynedd ar y dyddiad mabwysiadu.	• Dogfennau ymgynghori ac ymatebion • Ymholiadau a gwrthwynebiadau a wnaed gan aelodau o'r cyhoedd • Dogfennau sy'n ymwneud ag Ymchwiliadau Cyhoeddus	Arfer cyffredin
	Y gweithgaredd o gofnodi gwybodaeth am adeiladau hanesyddol, henebion ac ecoleg ar safle penodol	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cofnod Amgylchedd Hanesyddol (CAH) sy'n cynnwys safleoedd archaeolegol a henebion, adeiladau rhestredig ac adeiladau a restrwyd yn lleol, tirweddau hanesyddol, henebion cofrestredig, parciau a gerddi cofrestredig, ardaloedd cadwraeth. Map diffiniol. Asedau o Werth Cymunedol.	Arfer cyffredin. Fframwaith Polisi Cynllunio Cenedlaethol, Deddf Lleoliaeth

10 CYNLLUNIO A DEFNYDD TIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
	Y gweithgaredd o sefydlu rheolaethau cynlluniau cynllunio a darparu iddynt gael eu diwygio	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Ceisiadau Cynllunio Gwastraff llwyddiannus • Ceisiadau Cynllunio Mwynau llwyddiannus • Diwygiadau i'r map diffiniol • Cofrestr Mwynau • Ceisiadau i echdynnu mwynau • Arolygon Defnydd Tir	Arfer cyffredin
	Y broses o dderbyn ac ystyried cyflwyniadau a gwrthwynebiadau i gynlluniau cynllunio a diwygiadau ac ymateb iddynt	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl y penderfyniad. Cynnig cynlluniau dadleuol/proffil uchel i'r Archifydd	• Ymgynghori ynghylch cais Cynllunio Gwastraff a Mwynau • Ymgynghori ynghylch ceisiadau sy'n ymwneud â'r Parc Cenedlaethol • Gwrthwynebiadau • Ymholiadau – Cyhoeddus ac ati • Archaeolegol:	Arfer cyffredin
	Y broses o reoli'r gwaith o ddatblygu ardaloedd drwy geisiadau am ganiatâd cynllunio	Eu cadw'n barhaol	• Ffeiliau a chynlluniau ceisiadau cynllunio • Gohebiaeth sy'n ymwneud ag unrhyw wrthwynebiadau • Papurau gwrandawiaidau • Cofrestr ceisiadau cynllunio	Arfer cyffredin
	Y broses o gynnal cefn gwlad a datblygu mannau agored ar gyfer amwynder cyhoeddus	Gorchmynion cadw coed Parhaol — eu cynnig i'r archifydd. Cyfeirio pob ffeil sy'n ymwneud â pholisi at yr Archifydd Dinistrio pob ffeil arall 7 mlynedd ar ôl gorffen ei defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Gorchmynion cadw coed • Cynlluniau datblygu a gohebiaeth sy'n ymwneud â pharciau gwledig a gwarchodfeydd natur, cytundebau prynu tir	Arfer cyffredin

10 CYNLLUNIO A DEFNYDD TIR				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
10.2 Rheoleiddio Cynlluniau Cynllunio				
	Rheoli'r gwaith o reoleiddio cynlluniau cynllunio ar ffurf gryno	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cofrestrau Rheoli Adeiladu	Arfer cyffredin
	Y broses o reoleiddio'r defnydd arfaethedig o dir neu adeiladau	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl iddynt gael eu cau		Arfer cyffredin
	Y broses o gymeradwyo ceisiadau adeiladu mewn perthynas ag adeiladau rhestredig neu adeiladau pwysig eraill	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol.	• Ffeiliau adeiladau • Cynlluniau • Manylebau • Gohebiaeth • Rhaglenni • Trwyddedau • Tystysgrifau	Arfer cyffredin
	Y broses o gymeradwyo ceisiadau adeiladu, ar gyfer pob adeilad arall	Eu dinistrio 15 mlynedd ar ôl cwblhau'r gwaith adeiladu.	• Ffeiliau adeiladau • Cynlluniau • Manylebau • Gohebiaeth • Rhaglenni • Trwyddedau • Tystysgrifau • Gwrthwynebiadau	Arfer cyffredin
	Y broses o archwilio gwaith adeiladu er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth.	Eu dinistrio 10 mlynedd ar ôl cyflwyno tystysgrif archwiliad terfynol.	• Tystysgrif archwiliad terfynol • Cofnodion Archwilio Adeiladau • Dyddiaduron	Arfer cyffredin
	Y broses o orfodi rheoliadau sy'n ymwneud ag adeiladau neu dir	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cadarnhau cydymffurfiaeth â'r hysbysiad gorfodi		

11 SEILWAITH A THRAFNIDIAETH				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
11.1 Cynllunio a Datblygu				
	Y gweithgaredd o ddatblygu gweledigaeth a chyfeiriadau strategol mewn perthynas â thrafnidiaeth a seilwaith sy'n bodoli eisoes o fewn y rhanbarth	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Cynllun Strwythur • Cynllun Trafnidiaeth Leol	Arfer cyffredin
	Y gweithgaredd o gofnodi lleoliad priffyrdd, llwybrau ceffylau a hawliau tramwy	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol Dargyfeirio hawliau tramwy (nas deddfwyd) – eu cadw am 6 blynedd ar ôl y penderfyniad. Gohebiaeth â datblygwyr yn eu hysbysu am agosrwydd llwybrau troed cyhoeddus, Gorchmynion Rheoleiddio Traffig, priffyrdd y gellir eu cynnal a'u cadw i'r safleoedd datblygu arfaethedig — Eu cadw am 10 mlynedd o ddyddiad yr ohebiaeth.	• Map diffiniol • Gohebiaeth sy'n ymwneud ag ymholiadau ac anghydfodau • Gorchmynion Diddymu Llwybrau Cyhoeddus • Gorchmynion dargyfeirio Hawliau Tramwy/Llwybrau Cyhoeddus (a ddeddfwyd)	Arfer cyffredin
	Y gweithgaredd o sefydlu rheolaethau cynlluniau cynllunio a darparu iddynt gael eu diwygio a'u haddasu	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol	• Diwygiadau i'r map diffiniol • Mabwysiadu ffyrdd	Arfer cyffredin
	Y broses o dderbyn ac ystyried cyflwyniadau a gwrthwynebiadau i gynlluniau cynllunio a diwygiadau ac ymateb iddynt	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y penderfyniad. Cynnig cynlluniau dadleuol/proffil uchel i'r Archifydd.	• Ymholiadau, dogfennau ymgynghori, gwrthwynebiadau a gohebiaeth • Apeliadau yn erbyn hysbysebion	Arfer cyffredin
	Y broses o orfodi rheoliadau sy'n ymwneud â seilwaith a thrafnidiaeth	Eu dinistrio 50 mlynedd ar ôl yr hysbysiad gorfodi. Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl cadarnhau cydymffurfiaeth â'r hysbysiad gorfodi.		Arfer cyffredin

11 SEILWAITH A THRAFNIDIAETH				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
11.2 Rheoli Traffig				
	Y gweithgaredd o gynllunio a rhaglennu llif parhaus traffig neu'r gwaith o ddargyfeirio neu leihau traffig	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu Archwilio Diogelwch Cynlluniau Ffyrdd — Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd	- Gorchmynion traffig - Trefniadau Traffig Dros Dro — Ffurflenni Archebu Lle ar Ffordd	Arfer Cyffredin Gwasanaethau Priffyrdd
11.3 Dylunio ac Adeiladu				
	Y gweithgaredd o gynllunio, dylunio, rhaglennu ac adeiladu ffyrdd, strydoedd, pontydd a thwnelau.	Parhaol. Eu Cynnig i'r Archifydd er mwyn iddo eu hadolygu. Eu trosglwyddo i fan adneuo ar ôl gorffen eu defnyddio at ddibenion gweinyddol		Arfer cyffredin
11.4 Rheoli a Chynnal a Chadw Seilwaith				
	Y gweithgaredd o ddarparu gwasanaethau dinesig mewn perthynas â seilwaith o fewn ardal y Cyngor lleol	Eu dinistrio 7 mlynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf	Ffeiliau strydoedd Cofnodion strydoedd - Ceisiadau am y canlynol: - Gwaith tocio gwrychoedd - Plannu coed - Enwi strydoedd - Rhifo tai - Gosod marciau ar ffyrdd - Cyfngiadau ar lwythi ar strydoedd - Arwyddion stryd - Cabanau aros bysiau - Ceisiadau i geibio palmentydd - Cais am drwydded Cerbyd Nwyddau Trwm (HGV) - Croesfannau gwastad - Hawliau Tramwy - Cylchfannau - Mesurau tawelu traffig - Goleuadau stryd	Arfer cyffredin

11 SEILWAITH A THRAFNIDIAETH				
Cyf	Disgrifiad o'r Swyddogaeth	Cam Cadw	Enghreifftiau o Gofnodion	Nodiadau
11.5 Cynnal a Chadw Ffyrdd				
	Y gweithgaredd o gynnal a chadw ac atgyweirio ffyrdd, strydoedd, pontydd, llwybrau ceffylau, hawliau tramwy a thwnelau	Eu dinistrio 12 mlynedd ar ôl cwblhau'r cam gweithredu Gwaith adnewyddu/cynnal a chadw pontydd — Eu cadw am oes y bont + 12 mlynedd		Arfer cyffredin
11.6 Trafnidiaeth Gyhoeddus				
	Y gweithgareddau sy'n gysylltiedig â rheoli a darparu trafndiaeth gyhoeddus	Eu dinistrio 3 blynedd ar ôl iddynt gael eu disodli neu'r cam gweithredu diwethaf	• Amserlenni a llwybrau • Mapiau • Prisiau tocynnau • Cysylltu â chwsmeriaid a diwydiant	Arfer cyffredin

ATODIAD A: CANLLAWIAU AR CHWYNNU NEU STRIPIO FFEILIAU

Ar wahanol adegau bydd pob eitem o ddata yn dyddio ac ni fydd yn gywir mwyach a bydd yn rhaid ei dileu. Gelwir y broses waredu yn “chwynnu” neu “stripio ffeiliau” hefyd.

Rhaid i'r Cyngor allu nodi'r wybodaeth a gedwir yn ei gofnodion sy'n rhan barhaol o'r cofnod a'r wybodaeth fyrhoedlog honno y gellir ei dileu felly. Mae hyn yn golygu cadw rhai cofnodion, gwaredu rhai yn rhannol a gwaredu eraill yn gyfan gwbl.

Y BROSES CHWYNNU

Rhaid i'r cyfarwyddiaethau ystyried y canlynol wrth chwynnu/stripio ffeiliau er mwyn dileu data:

- Rhaid i'r Cyfarwyddiaethau neilltuo cyfnod rhesymol o amser i adolygu eu ffeiliau. Bydd hyn yn dibynnu ar faint ffeiliau, pa mor aml y mae data yn newid a gofynion cyfreithiol;
- Rhaid i'r Cyfarwyddiaethau gyfeirio at Bolisi Cadw a Gwaredu'r Cyngor wrth ystyried beth y dylid ei ddileu a phryd. Rhaid iddynt hefyd sicrhau bod yr holl fathau o gofnodion sydd ganddynt wedi'u rhestru yn y safonau, er mwyn sicrhau cysondeb o ran y defnydd a wneir ohonynt ac arfer rheoli cofnodion;
- Rhaid i'r Cyfarwyddiaethau sicrhau y gall eu systemau ddweud wrthynt pa ffeiliau sy'n barod i'w hadolygu neu eu gwaredu (ac efallai y ffeiliau hynny y gellid eu hanfon i rywle arall i'w harchifo);
- Rhaid i'r Cyfarwyddiaethau gadw system fynegeio ar gyfer cofnodion llaw (cofnodion papur fel arfer). Mae'n hanfodol sicrhau y caiff y mynegai ei ddiweddarau'n gyson, neu bydd yn dyddio'n fuan, a fydd yn arwain at wneud camgymeriadau;
- Ar gyfer ffeiliau cyfrifiadurol, rhaid i'r Cyfarwyddiaethau allu ychwanegu dyddiadau gwaredu ac adolygu at gofnodion ar ffeiliau, a chynnal chwiliad blynyddol (neu chwarterol) ar gyfer pob cofnod sydd â dyddiadau gwaredu/adolygu sydd eisoes wedi mynd heibio. Rhaid i'r Cyfarwyddiaethau fabwysiadu cymwysiadau rheoli cofnodion electronig a all ymgymryd â'r dasg hon mewn perthynas â chofnodion electronig, gan bennu dyddiadau gwaredu ar gyfer mathau o gofnodion fel y bo'n briodol.

ATODIAD B: CANLLAWIAU AR WAREDU DATA

ADNODDAU I'W DEFNYDDIO

Os penderfynwyd, ar ôl rhoi sylw dyladwy i'r mater, y dylid dinistrio data nad oes eu hangen mwyach yn barhaol, dylid cymhwyso'r egwyddorion cyffredinol canlynol:

- Dylid gwaredu ffeiliau papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol mewn bagiau gwastraff Cyfrinachol;
- Dylid rhwygo ffilm cetrus peiriannau ffacs a gwastraff defnyddiau traul tebyg;
- Er mwyn glanhau neu ddileu data eithaf sensitif yn barhaol o gyfryngau y gellir eu hailddefnyddio gan gynnwys disgiau caled a disgiau hyblyg cyfrifiaduron, dylid defnyddio adnodd 'rhwygo electronig' dibynadwy — siaradwch â'r Adran TG;
- Os bydd cyfrifiadur yn annefnyddadwy bellach ac y bwriedir ei waredu ond ei bod yn bosibl ei fod yn cynnwys data sensitif ar ei ddisg galed o hyd, dylai swyddog dynodedig dynnu uned y ddisg galed o'r cyfrifiadur cyn i'r cyfarpar gael ei waredu. Bydd yr Adran TG yn trefnu iddo gael ei waredu;
- Os cadarnheir bod y ddisg galed yr effeithir arni yn annefnyddadwy ac y bwriedir ei gwaredu, dylid sicrhau na fydd modd ei defnyddio mwyach drwy ei waredu'n ffisegol
- Os bwriedir gwaredu cyfryngau na ellir eu hailysgrifennu, dylid sicrhau na fydd modd eu defnyddio mwyach. Er enghraifft, gellir crafu pob rhan o wyneb recordiedig CD-ROMS yn galed gan ddefnyddio deunydd ysgraffellog ac wedyn torri'r ddisg yn ddarnau. Noder: rhaid cymryd gofal i osgoi anaf personol;
- Gall hefyd fod yn briodol defnyddio contractwyr masnachol sy'n darparu gwasanaethau gwaredu arbenigol. Siaradwch â'r Adran TG neu'r Uned Rheoli Cofnodion i gael rhagor o [wybodaeth](#).

ATODIAD C: TROSGLWYDDO COFNODION I'W STORIO MEWN ARCHIFAU

Dylai unrhyw un sydd am drosglwyddo cofnodion parhaol i'w cadw mewn archifau gysylltu â'r Archifau Lleol, a leolir yn Archifdy Sir Benfro, Prendergast, Hwlffordd. Dylech bob amser ystyried y canlynol wrth drosglwyddo cofnodion:

- Mae Deddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) yn caniatáu i wybodaeth am unigolion byw adnabyddadwy gael ei chadw am gyfnod amhenodol at ddibenion ymchwil a dibenion ystadegol neu hanesyddol ar yr amod y bodlonir gofynion penodol. Mae angen nodi hyn wrth drosglwyddo cofnodion i'r Archifydd. Argymhellir defnyddio cytundeb cyfnewid data.
- Mae cofnodion a nodir yn y Safonau Cadw a Gwaredu fel rhai 'parhaol' wedi'u nodi â'r geiriau 'Eu Cynnig i'r Archifydd'. Os bydd yr Archifydd yn penderfynu dewis sampl o'r cofnodion i'w cadw yn yr archifau, dylid dinistrio'r gweddill fel y nodwyd;
- Defnyddir 'Eu Cynnig i'r Archifydd i'w hadolygu' i nodi cofnodion lle na fydd gan yr Archifydd ddiddordeb mewn cadw'r dosbarth o gofnodion fel arfer, ond lle y mae'n bosibl y bydd am gadw'r rhai sy'n ymwneud â pholisïau/prosiectau proffil uchel neu ddadleuol;
- Efallai y bydd cofnodion nad oes eu hangen mwyach i'w defnyddio at ddibenion gweinyddol yn cynnwys gwybodaeth sensitif o hyd. Dylid hysbysu'r Archifydd am sensitifrwydd y wybodaeth pan gaiff ei throsglwyddo i'r archifau a chytuno ar gyfnod cau priodol. Dylai'r cyfnod cau gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth briodol a pholisi'r Cyngor.

ATODIAD CH: CANLLAWIAU AR Y WEITHDREFN SAFONOL (SOP)

Nid oes angen cadw rhai cofnodion o gwbl. Mae'r Weithdrefn Safonol yn diffinio gwybodaeth y dylid ei gwaredu fel mater o drefn yn ystod busnes. Mae'n cynnwys:

- Slipiau 'Cyfarchion';
- Catalogau a chyfnodolion masnach
- Slipiau negeseuon ffôn;
- Gwahoddiadau nas derbyniwyd;
- Cofnodion electronig personol sydd wedi'u storio ar rwydweithiau corfforaethol neu yriannau caled cyfrifiaduron;
- Copïau electronig o ddogfennau lle mae copi caled wedi cael ei argraffu a'i ffeilio;
- Negeseuon e-bost neu nodiadau nad ydynt yn ymwneud â busnes y Cyngor;
- Ffacsimiliau papur thermol, ar ôl gwneud ffotocopi a'i ffeilio;
- Ceisiadau am wybodaeth stoc megis mapiau, cynlluniau neu ddeunydd hysbysebu;
- Rhestrau dosbarthu nad ydynt yn gyfredol mwyach;
- Papurau gwaith sy'n arwain at adroddiad terfynol

Rhaid dinistrio deunydd wedi'i ddyblygu ac wedi'i ddisodli megis deunydd ysgrifennu, llawlyfrau, drafftiau, ffurflenni, llyfrau cyfeiriadau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol o dan y Weithdrefn Safonol.

Mae'r polisi hwn yn cwmpasu cofnodion electronig a chopi caled. Dylid cymryd gofal arbennig i sicrhau bod systemau electronig yn bodloni'r gofynion ar gyfer y canlynol yn ddigonol:

- Dileu cofnodion electronig, yn enwedig os ydynt yn cael eu cadw ar gyfryngau archif neu gyfryngau wrth gefn hirdymor;
- Adfer cofnodion electronig o gyfryngau archif neu gyfryngau wrth gefn hirdymor, ni waeth beth fo'r newidiadau technegol sydd wedi digwydd ers i'r cofnodion gael eu cadw.

ATODIAD D: ESBONIAD O BENAUDAU'R SAFONAU CADW

Mae'r Safonau Cadw a Gwaredu wedi'u rhannu'n adrannau y bwriedir iddynt adlewyrchu swyddogaethau gweinyddol y Cyngor.

Rhif cyfeirnod

Mae rhif cyfeirnod y swyddogaeth neu'r cofnod yn golygu y gellir cyfeirio ati/ato'n hawdd.

Swyddogaeth

Nodir enw pob swyddogaeth yn y cofnod hwn. Mae'n ymwneud â grŵp o gofnodion sy'n cyflawni'r un gweithgaredd.

Disgrifiad o'r Swyddogaeth

Mae'r Safonau yn darparu nodiadau sy'n diffinio pob swyddogaeth yn nhermau gweithgareddau cysylltiedig.

Cam Cadw

Diffinnir statws pob proses yma. Mae'r prosesau hyn naill ai'n rhai parhaol neu'n rhai dros dro. Os na fydd gwybodaeth yn dod o dan "Enghreifftiau o gofnodion" o ran cyfnodau cadw cyffredinol, fe'i rhestrir yma.

Enghreifftiau o Gofnodion

Mae'r adran hon yn rhoi enghreifftiau cyffredin o'r math o gofnodion sydd wedi'u cynnwys o fewn y swyddogaeth benodol.

Ceidwad Nodiadau a Gwybodaeth

Mae'n nodi p'un a yw'r cam cadw yn arfer cyffredin, yn seiliedig ar ganllawiau swyddogol neu ofynion statudol neu'r hyn sy'n debyg iddynt. Mae hefyd yn nodi pa Swyddog o fewn Cyfarwyddiaeth sy'n "berchen" ar (sy'n bennaf cyfrifol am) y wybodaeth.

ATODIAD DD: TYSTYSGRIF GWAREDU COFNODION DINISTRIO

COFNODION



Cyfarwyddiaeth	Tîm neu Wasanaeth	Dyddiad
----------------	-------------------	---------

Manylion Cofnodion i'w Gwaredu

Cyf ffeil neu flwch	Teitl y Ddogfen, y Ffolder neu'r Gyfres o Ffolderi (yn ddelfrydol dylid cynnwys y 'cwsmer' a'r flwyddyn)	Rhif y llwyth	Dyddiad Gwaredu Disgwyliedig (Diwedd y cyfnod cadw)

Datganiad

Cadarnhaf fod y cofnodion (setiau o gofnodion) a restrir uchod wedi cyrraedd eu dyddiad gwaredu disgwyliedig a rhoddaf ganiatâd i waredu'r

D Arddetiaf fod y cofnodion

Ffwrdd

Dyddiad

ATODIAD E: CANLLAWIAU AR GADW NEGESEUON E-BOST

Rheoli negeseuon e-bost

E-bost yw'r dull cyfathrebu mwyaf cyffredin yn y Cyngor ar gyfer trosglwyddo gwybodaeth naill ai yng nghorff neges neu fel atodiad. Dylai negeseuon e-bost bob amser gael eu trin fel cofnodion corfforaethol posibl y sefydliad.

Pa negeseuon e-bost y dylid eu cadw?

Mae'n ddefnyddiol cadw rhai negeseuon e-bost am gyfnod byr os bydd dwy drafodaeth gydgysylltiedig neu fwy yn digwydd ar yr un pryd. Fodd bynnag, ar ôl i'r ohebiaeth gael ei chwblhau, bydd angen cadw'r negeseuon e-bost mewn amgylchedd diogel neu eu dileu. Yn gyffredinol, dylid cadw negeseuon e-bost os yw'r neges:

- Yn rhan o lwybr archwilio o benderfyniadau neu weithredoedd busnes; neu
- Yn rhoi caniatâd i gamau gael eu cymryd mewn perthynas â mater busnes; neu
- Yn cynnwys gwybodaeth nad yw ar gael yn unman arall; neu
- Yn darparu tystiolaeth o ymwneud â'r cyhoedd, ein rhanddeiliaid neu eraill.

Dylid ystyried bod unrhyw negeseuon e-bost gan y Cyngor gyda'r math hwn o gynnwys yn wybodaeth gorfforaethol a'u trin yn unol â hynny. Dylid dileu unrhyw negeseuon e-bost eraill nad oes angen eu cadw fel cofnod swyddogol cyn gynted â phosibl.

Pwy a ddylai gadw negeseuon e-bost?

Mae rhai rheolau sylfaenol ar gyfer cadw negeseuon e-bost:

- Anfonwr y neges e-bost a ddylai gadw'r neges. Mae hyn yn sicrhau y cedwir y gadwyn o ohebiaeth;
- Derbynnwyd y neges e-bost a anfonwyd o'r tu allan i'r adran a ddylai gadw'r neges. Mae'n bosibl mai'r neges e-bost allanol fydd y ddolen gyntaf mewn llwybr archwilio neu lwybr tystiolaethol y mae angen ei gadw.

Gwaredu negeseuon e-bost

Wrth ystyried p'un a ddylid gwaredu negeseuon e-bost, ystyriwch y canlynol:

- Nid oes angen i dderbynyddion neges e-bost y mae copi ohoni yn cael ei anfon atynt gadw'r neges am y bydd yr anfonwr wedi cadw'r neges wreiddiol;
- Dylid trin negeseuon e-bost fel unrhyw wybodaeth arall yn amserlenni cadw'r Cyngor. Dylid eu trin fel tystiolaeth o weithgareddau'r Cyngor a'u cadw neu eu dileu yn unol â'r cyfnodau cadw sy'n gymwys i'w math o gofnod.

HANES Y DDOGFEN

Hanes y Fersiynau

Fersiwn	Statws	Dyddiad	Awdur	Sylwadau
1.0	Terfynol	05/1/2016	Sarah Bevan	Dogfen gychwynnol
1.1	Diwygiedig	15/3/2018	Sarah Bevan	Ychwanegwyd gwybodaeth am lechyd Anifeiliaid
1.2	Diwygiedig	16/5/18	Sarah Bevan	Diwygiwyd Gofal Strydoedd a pharcio
1.3	Diwygiedig			
1.4	Diwygiedig			
1.5	Diwygiedig			
1.6	Diwygiedig			
1.7	Diwygiedig			
1.8	Diwygiedig			
1.9	Diwygiedig			

Adolygiad Cychwynnol

Enw	Rôl	Maes Busnes
Sarah Bevan	Swyddog Rheoli Cofnodion	Llywodraethu Gwybodaeth

Dosbarthiad

Enw	Cyfarwyddiaeth	Fformat
Pob un	Pob un	Electronig drwy'r Fewnwyd

