

**CYNGOR CYMUNED  
LLANFIHANGEL-AR-ARTH  
COMMUNITY COUNCIL**

**POLISI  
CADW A GWAREDU**

Mabwysiadwyd/  
Adopted:  
16.09.2024

# CYNGOR CYMUNED LLANFIHANGEL-AR-ARTH

## POLISI CADW A GWAREDU

### 1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r Cyngor yn cronni llawer iawn o wybodaeth a data yn ystod ei weithgareddau bob dydd. Mae hyn yn cynnwys data wedi'i gynhyrchu'n fewnol yn ogystal â gwybodaeth wedi'i dderbyn gan unigolion a sefydliadau allanol. Mae'r wybodaeth hon wedi ei chofnodi mewn amryw fathau o ddogfen.
- 1.2 Mae cofnodion wedi'u llunio a'u cynnal gan y Cyngor yn ased pwysig ac felly mae angen rhoi mesurau ar waith i ddiogelu'r wybodaeth. Mae cofnodion wedi'u rheoli'n briodol yn cynnig tystiolaeth ddilys a dibynadwy o drafodion y Cyngor ac mae'n nhw'n angenrheidiol er mwyn gofalu gall ymddwyn yn atebol.
- 1.3 Caiff dogfennau eu cadw naill ai ar ffurf 'caled' ar bapur neu ar ffurf electronig. At ddiben y polisi hwn, mae 'dogfen' a 'cofnod' yn cyfeirio at gofnodion copi caled ac electronig.
- 1.4 Mae'n hanfodol cadw'r dogfennau am gyfnod digonol o amser. Os bydd dogfennau yn cael eu dinistrio cyn pryd gall y Cyngor a swyddogion unigol ynghlwm wynebu erlyniad am beidio â chydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth. Gall hefyd achosi trafferthion gweithredol, niwed i enw da'r Cyngor a thrafferth gydag amddiffyn unrhyw honiadau yn erbyn y Cyngor.
- 1.5 Yn wrthgyferbyniol i'r uchod ni ddylai'r Cyngor gadw dogfennau am gyfnod hirach nag sydd ei angen. Fe ddylai'r Cyngor waredu â'r dogfennau yn amserol er mwyn gofalu eu bod yn cydymffurfio gyda Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol. Bydd hyn yn caniatáu na chaiff gwybodaeth bersonol ei gadw am gyfnod hirach nag sydd ei angen. Bydd hyn hefyd yn gofalu bod y Cyngor yn gwneud y defnydd mwyaf effeithlon posib o ofod storio cyfyngedig.

### 2. Cwmpas ac Amcanion y Polisi

- 2.1 Pwrpas y ddogfen hon ydy darparu fframwaith gweithiol i bennu pa ddogfennau caiff eu:
  - Cadw – ac am ba hyd; neu
  - Gwaredu – ac os felly drwy bad dull.
- 2.2 Mae yna rai cofnodion nad oes rhaid eu cadw o gwbl neu caiff eu dinistrio fel rheol yn ôl trefn y busnes. Mae hyn fel arfer yn berthnasol i wybodaeth caiff ei ddyblygu, gwybodaeth ddibwys neu sydd ond yn werthfawr am dymor byr. Ymysg cofnodion dibwys mae'r canlynol:
  - Taleb 'Gyda chyfarchion';
  - Catalogau a chylchgronau masnach;
  - Nodiadau yn gwrthod gwahoddiadau;
  - Negeseuon e-bost dibwys amherthnasol i fusnes y Cyngor;
  - Ceisiadau am wybodaeth fel mapiau, cynlluniau neu ddeunydd hysbysebu;
  - Rhestrau dosbarthu wedi dyddio.
- 2.3 Gellir dinistrio deunydd wedi'i ddyblygu a'i ddisodli fel deunydd ysgrifennu, llawlyfrau, drafftiau, ffurflenni, cyfeirlyfrau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol.

- 2.4 Ni ddylid dinistrio cofnodion os oes modd defnyddio'r wybodaeth fel tystiolaeth i brofi digwyddiad. Os cânt eu dinistrio, mae'n rhaid eu gwaredu yn unol â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.

### **3. Dyletswyddau a Chyfrifoldebau ar gyfer Cadw a Gwaredu Dogfennaeth**

- 3.1 Mae Cynghorau yn gyfrifol dros benderfynu os dylid cadw neu waredu dogfennau. At hyn fe ddylai'r Cyngor gynnal adolygiad o leiaf yn flynyddol o'u dogfennau er mwyn gofalu caiff unrhyw ddogfennau diangen eu gwaredu yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.
- 3.2 Dylai Cynghorau ofalu bod yr holl weithwyr yn ymwybodol o'r amserlen cadw/gwaredu.

### **4. Protocol o ran Cadw Dogfennau**

- 4.1 Dylai Cynghorau feddu ar system ddigonol er mwyn cofnodi gweithgareddau eu gwasanaeth. Dylai'r system ddwyn i ystyriaeth yr amgylcheddau deddfwriaethol a rheoleiddiol y mae'n nhw'n gweithio ynddyn nhw.
- 4.2 Dylai cofnodion pob gweithgaredd fod yn gyflawn ac yn ddigon cywir i weithwyr a'u holynwyr i weithredu'n briodol yng nghyd-destun eu cyfrifoldebau i wneud y canlynol:
- Hwyluso archwiliad neu ymchwiliad o'r busnes gan unrhyw un sy'n meddu ar yr awdurdod i wneud hynny;
  - Gwarchod hawliau cyfreithiol a hawliau eraill y Cyngor, ei gleientiaid ac unrhyw bobl eraill caiff eu heffeithio gan ei weithrediadau;
  - Gwirio caniatâd unigol i gofnodi, rheoli a chofnodi gwaredu eu data personol;
  - Cynnig dilysrwydd y cofnodion fel bod dangos bod y dystiolaeth sy'n deillio ohonyn nhw yn gredadwy ac yn awdurdodol.
- 4.3 Er mwyn hwyluso hyn, fe ddylid mabwysiadu'r egwyddorion canlynol:
- Dylid trefnu cofnodion wedi'u llunio a'u cynnal a chadw mewn system cadw cofnodion lle bydd modd i chi ddod o hyd i'r wybodaeth yn gyflym ac yn rhwydd yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.
  - Dylid gosod dogfennau nad oes eu hangen er dibenion gweithredol ond sydd angen eu cadw, yn y swyddfa gofnodion.
- 4.4 Y rhestr cadw cofnodion yn Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw neu Waredu sy'n cynnig arweiniad ar y cyfnodau byrraf ar gyfer cadw mathau penodol o ddogfennau a chofnodion. Mae'r rhestr wedi ei llunio drwy ystyriaeth o'r arfer orau argymelledig gan y Swyddfa Cofnodion Cyhoeddus a Chymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr yn unol â deddfwriaeth berthnasol.
- 4.5 Pa bryd bynnag y bydd cyfreithiad dichonol, ni ddylid diwygio neu waredu unrhyw gofnodion a gwybodaeth sy'n debygol o gael eu heffeithio nes na fydd bygythiad o gyfreithiad mwyach.

### **5. Protocol Gwaredu Dogfennau**

- 5.1 Dylid ond gwaredu dogfennau os ydyn nhw wedi'u hadolygu yn unol â'r canlynol:
- Oes angen eu cadw er mwyn bodloni gofynion statudol neu ofynion rheoleiddiol eraill?
  - Oes angen eu cadw er mwyn bodloni anghenion gweithredol y gwasanaeth?

- Oes angen eu cadw er mwyn gofalu bod tystiolaeth o ddigwyddiadau os bydd dadl?
  - Oes angen eu cadw gan fod y ddogfen neu gofnod o ddiddordeb hanesyddol neu o werth ynddo'i hun?
- 5.2 Pan penderfynnir gwaredu dogfennau, fe ddylid gofalu bod y dull gwaredu yn briodol i natur a sensitifrwydd y dogfennau ynghlwm. Caiff cofnod o'r weithred gwaredu ei gadw er mwyn cydymffurfio gyda'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.
- 5.3 Gellir gwaredu dogfennau drwy unrhyw un o'r dulliau canlynol:
- Cofnodion nad sy'n gyfrinachol: eu gosod yn y bin papur gwastraff i'w gwaredu;
  - Cofnodion cyfrinachol neu gofnodion gyda gwybodaeth bersonol: rhwygo'r dogfennau yn fân;
  - Dileu cofnodion cyfrifiadurol;
  - Trosglwyddo cofnodion i gorff allanol fel Swyddfa Cofnodion y Sir.
- 5.4 Dylid cydymffurfio gyda'r egwyddorion canlynol wrth waredu cofnodion:
- Dylid dinistrio'r holl gofnodion sydd yn cynnwys gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol ar ddiwedd y cyfnod cadw. Gall methu â gwneud hyn arwain at erlyn y Cyngor o dan y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth neu achosi niwed i enw da.
  - Pan fydd cofnodion cyfrifiadurol yn cael eu dileu, dylid cymryd camau i sicrhau bod y data 'bron yn amhosib' ei adfer, fel caiff ei gynghori gan y Comisiynydd Gwybodaeth.
  - Pan bod dogfennau o ddiddordeb hanesyddol, mae'n bosib y bydd yn briodol i'w trosglwyddo i Swyddfa Cofnodion y Sir.
  - Dylid hefyd ddinistrio copiâu wrth-gefn (gan gynnwys dogfennau electronig neu ddogfennau rydych wedi tynnu llun ohonynt oni bai fod gofynion penodol o ran eu gwaredu yn bodoli).
- 5.5 Dylid cadw cofnodion o weithrediadau gwaredu priodol. Dylai'r cofnodion gynnwys y wybodaeth ganlynol:
- Enw'r ddogfen gafodd ei dinistrio;
  - Y dyddiad cafodd y ddogfen ei dinistrio;
  - Y modd cafodd y ddogfen ei dinistrio.

## 6. Deddf Diogelu Data 1998 – Gorfodaeth i Waredu Data Penodol

- 6.1 Mae'r Ddeddf Diogelu Data 1998 ('Pumed Egwyddor') yn gofyn i chwi beidio â chadw gwybodaeth bersonol am gyfnod hirach na'r hyn sy'n angenrheidiol at y diben y cafwyd ef yn wreiddiol. Mae Adran 1 y Ddeddf Diogelu Data yn diffinio gwybodaeth bersonol fel:
- Data sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod:
- (a) o fwrw golwg ar y data, neu
  - (b) o'r data hynny a gwybodaeth arall sydd ym meddiant, neu sy'n debygol o fod ym meddiant, y rheolwr data.
- Mae'n cynnwys unrhyw fynegu barn am yr unigolyn ac unrhyw arwydd o fwriadau'r Cyngor neu berson arall mewn perthynas â'r unigolyn.
- 6.2 Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn cynnig eithriad ar gyfer gwybodaeth am unigolion byw adnabyddiadwy caiff ei gadw er dibenion ymchwil, ystadegol neu hanesyddol i'w gadw'n ddiderfyn cyhyd â bod y gofynion penodol yn cael eu bodloni.

- 6.3 Mae Cyngorau yn gyfrifol am ofalu eu bod yn cydymffurfio gydag egwyddorion y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol, sef:
- Caiff data personol ei brosesu'n deg ac yn gyfreithlon ac, yn arbennig, ni fydd yn cael ei brosesu oni fodlonir amodau penodol;
  - Dylid ond derbyn data personol er dibenion penodol a'i brosesu mewn dull sy'n cyd-fynd;
  - Dylai data personol fod yn ddigonol, yn berthnasol ond nid yn ormodol;
  - Dylid gofalu eich bod yn diweddarau data personol a'i fod yn gywir;
  - Ni ddylid cadw data personol am gyfnod hirach nag sydd ei angen;
  - Dylid prosesu data personol yn unol â hawliau pwnc y data;
  - Dylid cadw data personol yn ddiogel.
- 6.4 Rhaid i ddarparwyr storio allanol neu archifwyr sy'n cadw dogfennau'r Cyngor hefyd gydymffurfio gydag egwyddorion y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol uchod.

## 7. Sganio Dogfennau

- 7.1 Yn gyffredinol, unwaith caiff dogfen ei sganio ar system cofnodi llun, bydd y gwreiddiol yn ddiangen. Nid oes deddfwriaeth benodol yn ymwneud â'r ffurf caiff cofnodion llywodraeth leol eu cadw unwaith i chwi wneud copi electronig, oni bai am y rheini wedi'u rhagnodi gan Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi.
- 7.2 Fel rheol gyffredinol, dylid cadw copïau caled o ddogfennau wedi'u sganio am dri mis wedi iddynt gael eu sganio.
- 7.3 Dylid cadw dogfennau gwreiddiol er dibenion TAW a threth am chwe mlynedd oni bai eich bod chi wedi cytuno ar gyfnod byrrach gyda Chyllid a Thollau Ei Fawrhydi.

## 8. Adolygu Cadw Dogfennau

- 8.1 Bwriedir adolygu, diweddarau a lle'n briodol diwygio'r ddogfen hon yn rheolaidd (pob tair mlynedd o leiaf yn unol â'r *Cod Ymarfer ar Reoli Cofnodion* wedi'i gyflwyno gan Yr Arglwydd Ganghellor).
- 8.2 Mae'r ddogfen hon wedi'i llunio o wahanol ffynonellau o arferion gorau a argymhellir a chan gyfeirio at y dogfennau a'r cyhoeddiadau canlynol:
- *Local Council Administration*, Charles-Arnold-Baker, 12<sup>th</sup> edition, Chapter 11
  - NALC LTN 40 - *Local Councils' Documents and Records*, January 2013
  - NALC LTN 37 – *Freedom of Information*, July 2009
  - *Cod Ymarfer Yr Arglwydd Ganghellor ar Reoli Cofnodion wedi'i gyhoeddi o dan Adran 46 y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000*.

## 9. Rhestr o Ddogfennau

- 9.1 Gallwch fwrw golwg ar y rhestr gyflawn o ddogfennau'r Cyngor a'r gweithdrefnau yn ôl eu cadw neu eu gwaredu ar Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw a Gwaredu. Caiff hwn ei ddiweddarau'n rheolaidd yn unol ag unrhwy newidiadau i ofynion cyfreithiol.
-