



Cyngor Tref Dinbych/Denbigh Town Council

Neuadd y Dref, Lon Crown, Dinbych, LL16 3TB

Polisi Cadw a Gwaredu Cofnodion

Cyflwyniad

Mae'r Cyngor yn casglu swm sylweddol o wybodaeth a data yn ystod ei weithgareddau dyddiol. Mae hyn yn cynnwys data a gynhyrchir yn fewnol yn ogystal â gwybodaeth a geir gan unigolion a sefydliadau allanol. Cofnodir y wybodaeth hon mewn amrywiaeth o wahanol fathau o ddogfennau.

Mae cofnodion a grëir ac a gynhelir gan y Cyngor yn ased pwysig, ac felly rhaid cymryd camau priodol i ddiogelu'r wybodaeth hon. Mae cofnodion a reolir yn briodol yn darparu tystiolaeth ddilys a dibynadwy o drafodion y Cyngor ac maent yn hanfodol er mwyn sicrhau y gall y Cyngor ddangos atebolrwydd.

Gellir cadw dogfennau naill ai ar ffurf bapur ('copi caled') neu ar ffurf electronig. At ddibenion y polisi hwn, mae'r termau "dogfen" a "chofnod" yn cyfeirio at gofnodion papur ac electronig.

Mae'n hanfodol bod dogfennau'n cael eu cadw am gyfnod digonol. Os caiff dogfennau eu dinistrio'n rhy gynnar, gallai'r Cyngor a'r swyddogion perthnasol wynebu erlyniad am fethu â chydymffurfio â deddfwriaeth. Gallai hyn hefyd achosi anawsterau gweithredol, niweidio enw da'r Cyngor a'i gwneud yn anos amddiffyn unrhyw hawliad a wneir yn ei erbyn.

Ar y llaw arall, ni ddylai'r Cyngor gadw dogfennau'n hirach nag sydd ei angen. Dylid gwaredu dogfennau mewn modd amserol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR), fel na chaiff gwybodaeth bersonol ei chadw'n hirach nag sy'n angenrheidiol. Bydd hyn hefyd yn sicrhau'r defnydd mwyaf effeithlon o'r lle storio sydd ar gael.

1. Cwmpas ac Amcanion y Polisi

1.1

Nod y ddogfen hon yw darparu fframwaith ymarferol i benderfynu pa ddogfennau sydd i'w:

- Cadw – ac am ba hyd; neu

- Gwaredu – ac os felly, drwy ba ddull.

1.2

Mae rhai cofnodion nad oes angen eu cadw o gwbl, neu sy'n cael eu dinistrio'n rheolaidd fel rhan o weithgarwch arferol y Cyngor. Mae hyn fel arfer yn berthnasol i wybodaeth sy'n ddyblyg, yn ddibwys neu sydd ond o werth tymor byr.

Mae enghreifftiau o gofnodion dibwys yn cynnwys:

- Slipiau "Gyda Chyfarchion";
- Catalogau a chylchgronau masnach;
- Gwrthodiadau o wahoddiadau;
- Negeseuon e-bost dibwys nad ydynt yn ymwneud â busnes y Cyngor;
- Ceisiadau am wybodaeth megis mapiau, cynlluniau neu ddeunydd hysbysebu;
- Rhestrau dosbarthu sydd wedi dyddio.

1.3

Gellir dinistrio deunydd sydd wedi'i ddyblygu neu wedi'i ddisodli, megis deunydd ysgrifennu swyddfa, llawlyfrau, drafftiau, ffurflenni, llyfrau cyfeiriadau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol.

1.4

Ni ddylid dinistrio cofnodion os gellir defnyddio'r wybodaeth fel tystiolaeth i brofi bod digwyddiad neu weithred wedi digwydd. Pan gaiff cofnodion eu gwaredu, rhaid gwneud hynny yn unol â gofynion Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR).

2. Rolau a Chyfrifoldebau ar gyfer Cadw a Gwaredu Dogfennau

2.1

Y Cyngor sy'n gyfrifol am benderfynu a ddylid cadw neu waredu dogfennau. Dylai'r Cyngor gynnal adolygiad o'i ddogfennau o leiaf unwaith y flwyddyn er mwyn sicrhau bod unrhyw ddogfennau nad ydynt bellach yn angenrheidiol yn cael eu gwaredu yn unol â Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR).

2.2

Dylai'r Cyngor sicrhau bod pob gweithiwr, swyddog ac unrhyw berson arall sy'n gweithredu ar ei ran yn ymwybodol o'r amserlen cadw a gwaredu dogfennau ac yn ei dilyn.

3. Protocol Cadw Dogfennau

3.1

Dylai'r Cyngor fod â system ddigonol ar waith ar gyfer cofnodi gweithgareddau ei wasanaethau. Dylai'r system hon ystyried yr amgylchedd deddfwriaethol a rheoleiddiol y mae'r Cyngor yn gweithredu ynddo.

3.2

Dylai cofnodion pob gweithgaredd fod yn gyflawn ac yn ddigon cywir i alluogi gweithwyr a'u hollynwyr i gyflawni'r camau priodol o fewn cyd-destun eu cyfrifoldebau, er mwyn:

- Hwyluso archwiliad neu arolygiad o fusnes y Cyngor gan unrhyw berson sydd wedi'i awdurdodi i wneud hynny;
- Diogelu hawliau cyfreithiol a hawliau eraill y Cyngor, ei gleientiaid ac unrhyw berson arall yr effeithir arno gan ei weithredoedd;
- Cadarnhau bod unigolyn wedi rhoi ei gydsyniad i gofnodi, rheoli a chofnodi gwaredu ei ddata personol;
- Darparu dilysrwydd i'r cofnodion fel bod y dystiolaeth sy'n deillio ohonynt yn gredadwy ac yn awdurdodol.

3.3

Er mwyn hwyluso hyn, dylid mabwysiadu'r egwyddorion canlynol:

- Dylid trefnu cofnodion a grëir ac a gynhelir mewn system rheoli cofnodion sy'n galluogi adalw gwybodaeth yn gyflym ac yn hawdd, yn unol â Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR);
- Dylid trosglwyddo dogfennau nad ydynt bellach yn ofynnol at ddibenion gweithredol ond sydd angen eu cadw i'r swyddfa gofnodion neu'r cyfleuster storio priodol.

3.4

Mae'r amserlenni cadw a nodir yn **Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw neu eu Gwaredu** yn darparu canllawiau ar y cyfnodau cadw lleiaf a argymhellir ar gyfer dosbarthiadau penodol o ddogfennau a chofnodion. Lluniwyd yr amserlenni hyn yn unol ag arferion gorau a argymhellir gan y Public Records Office, y Records Management Society of Great Britain, ac yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.

3.5

Pan fo posibilrwydd o achos cyfreithiol neu ymgyfreitha, ni ddylid diwygio na gwaredu unrhyw gofnodion neu wybodaeth y gallai'r achos effeithio arnynt nes bod y risg neu'r bygythiad o ymgyfreitha wedi dod i ben.

4. Protocol Gwaredu Dogfennau

4.1

Dim ond ar ôl cael eu hadolygu yn unol â'r meini prawf canlynol y dylid gwaredu dogfennau:

- A oes angen eu cadw er mwyn bodloni gofynion statudol neu ofynion rheoleiddiol eraill?
- A oes angen eu cadw er mwyn diwallu anghenion gweithredol y gwasanaeth?
- A yw'r ddogfen yn cynnwys **gwastraff cyfrinachol**, h.y. deunydd y dylid ei wneud ar gael i'w gasglu gan gwmni rhwygo dogfennau awdurdodedig?
- A oes angen eu cadw fel tystiolaeth o ddigwyddiadau rhag ofn y bydd anghydfod?
- A oes angen eu cadw oherwydd bod y ddogfen neu'r cofnod o ddiddordeb hanesyddol neu o werth cynhenid?

4.2

Pan fydd dogfennau wedi'u trefnu i'w gwaredu, dylai'r dull gwaredu fod yn briodol i natur a sensitifrwydd y dogfennau dan sylw. Cedwir cofnod o'r gwarediad er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR).

4.3

Gellir gwaredu dogfennau drwy unrhyw un o'r dulliau canlynol:

- **Cofnodion nad ydynt yn gyfrinachol:** eu rhoi yn y bin papur gwastraff i'w gwaredu.
- **Cofnodion cyfrinachol neu gofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol:** rhwygo'r dogfennau'n ddiogel.
- Dileu cofnodion cyfrifiadurol.
- Trosglwyddo cofnodion i gorff allanol, megis Swyddfa Cofnodion y Sir.

4.4

Dylid dilyn yr egwyddorion canlynol wrth waredu cofnodion:

- Dylid dinistrio pob cofnod sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol ar ddiwedd y cyfnod cadw. Gallai methu â gwneud hynny arwain at gamau cyfreithiol yn erbyn y Cyngor am dorri Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR) neu ofynion Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, yn ogystal ag achosi niwed i enw da'r Cyngor.
- Pan gaiff cofnodion cyfrifiadurol eu dileu, dylid cymryd camau i sicrhau bod y data yn "ymarferol amhosibl ei adfer", yn unol â chanllawiau Comisiynydd Gwybodaeth y DU.
- Pan fo dogfennau o ddiddordeb hanesyddol, gall fod yn briodol eu trosglwyddo i Swyddfa Cofnodion y Sir.

- Dylid hefyd ddinistrio copïau wrth gefn o ddogfennau (gan gynnwys copïau electronig neu ffotograffig), oni bai bod darpariaethau penodol yn bodoli ar gyfer eu cadw neu eu gwaredu.

4.5

Dylid cadw cofnod o bob gwarediad priodol. Dylai'r cofnodion hyn gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Enw'r ddogfen a ddinistriwyd;
- Y dyddiad y dinistriwyd y ddogfen;
- Y dull gwaredu a ddefnyddiwyd.

5. Deddf Diogelu Data 1998 – Rhwymedigaeth i Waredu Data Penodol

5.1

Mae Deddf Diogelu Data 1998 ("Pumed Egwyddor") yn ei gwneud yn ofynnol na ddylid cadw gwybodaeth bersonol am gyfnod hwy nag sy'n angenrheidiol at y diben y cafwyd y wybodaeth yn wreiddiol ar ei gyfer.

Mae Adran 1 o Ddeddf Diogelu Data yn diffinio gwybodaeth bersonol fel:

Data sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod:

a) o'r data ei hun; neu

b) o'r data hwnnw ynghyd â gwybodaeth arall sydd ym meddiant y rheolydd data, neu sy'n debygol o ddod i'w feddiant.

Mae hyn yn cynnwys unrhyw fynegiant o farn am yr unigolyn ac unrhyw arwydd o fwriadau'r Cyngor neu unrhyw berson arall mewn perthynas â'r unigolyn hwnnw.

5.2

Mae Deddf Diogelu Data yn darparu eithriad ar gyfer gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion byw y gellir eu hadnabod ac sy'n cael ei chadw at ddibenion ymchwil, ystadegol neu hanesyddol. Gellir cadw'r wybodaeth hon am gyfnod amhenodol, ar yr amod bod y gofynion penodol perthnasol yn cael eu bodloni.

5.3

Y Cyngor sy'n gyfrifol am sicrhau ei fod yn cydymffurfio ag egwyddorion Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR), sef:

- Caiff data personol ei brosesu'n deg ac yn gyfreithlon ac, yn benodol, ni chaiff ei brosesu oni bai bod yr amodau perthnasol yn cael eu bodloni.
- Dim ond at ddibenion penodol y caiff data personol ei gasglu, a rhaid ei brosesu mewn modd sy'n gydnaws â'r dibenion hynny.
- Rhaid i ddata personol fod yn ddigonol, yn berthnasol ac nid yn ormodol.
- Rhaid i ddata personol fod yn gywir ac wedi'i ddiweddarau.

- Ni ddylid cadw data personol am gyfnod hwy nag sy'n angenrheidiol.
- Rhaid prosesu data personol yn unol â hawliau gwrthrych y data.
- Rhaid cadw data personol yn ddiogel.

5.4

Rhaid i ddarparwyr storio allanol neu archifwyr sy'n cadw dogfennau'r Cyngor hefyd gydymffurfio ag egwyddorion uchod Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR).

6. Sganio Dogfennau

6.1

Yn gyffredinol, unwaith y bydd dogfen wedi'i sganio i system delweddu dogfennau, bydd y ddogfen wreiddiol yn ddiangen. Nid oes deddfwriaeth benodol sy'n pennu'r fformat y mae'n rhaid cadw cofnodion llywodraeth leol ynddo ar ôl eu storio'n electronig, ac eithrio'r gofynion a bennir gan Gyllid a Thollau EF (HM Revenue and Customs).

6.2

Fel rheol gyffredinol, dylid cadw copi caled o ddogfennau sydd wedi'u sganio am gyfnod o dri mis ar ôl y dyddiad sganio.

6.3

Dylid cadw dogfennau gwreiddiol sy'n ofynnol at ddibenion TAW a threthi am gyfnod o chwe blynedd, oni bai bod cyfnod byrrach wedi'i gytuno â Chyllid a Thollau EF (HM Revenue and Customs).

7. Adolygu Cadw Dogfennau

7.1

Bwriedir adolygu, diweddarau ac, os yw'n briodol, ddiwygio'r ddogfen hon yn rheolaidd (o leiaf unwaith bob tair blynedd), yn unol â'r Cod Ymarfer ar Reoli Cofnodion a gyhoeddwyd gan yr Arglwydd Ganghellor.

7.2

Lluniwyd y ddogfen hon gan ddefnyddio amrywiaeth o ffynonellau sy'n cynrychioli arferion gorau a argymhellir, gan gynnwys cyfeirio at y dogfennau a'r cyhoeddiadau canlynol:

- *Local Council Administration*, Charles Arnold-Baker, 10fed Argraffiad, Pennod 11.
- Deddf Llywodraeth Leol 1972, adrannau 225–229 ac adran 234.
- Nodyn Cyngor SLCC 316 – *Cadw Dogfennau Pwysig*
 - *Llawlyfr Clercod SLCC: Storio Llyfrau a Dogfennau.*

- Cod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar Reoli Cofnodion, a gyhoeddwyd o dan Adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

8. Rhestr o Ddogfennau

8.1

Mae rhestr lawn o ddogfennau'r Cyngor a'r gweithdrefnau ar gyfer eu cadw neu eu gwaredu i'w gweld yn **Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw a'u Gwaredu**. Caiff yr atodiad hwn ei ddiweddarau'n rheolaidd yn unol ag unrhyw newidiadau i'r gofynion cyfreithiol.

ATODIAD 2 – AMSERLENNI CADW

Dylid trosglwyddo cofnodion i'w cadw'n barhaol i Archifau Cyngor Sir Ddinbych.

COFNODION ARIANNOL

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Llyfrau cyfrifon / taenlenni derbynebau a thaliadau	Amhenodol	Archif
Llyfrau derbynebau (pob math)	6 mlynedd	TAW
Anfonebau a dalwyd	6 mlynedd	TAW / Deddf Cyfyngiadau 1980
Cymodiadau banc	Datganiad chwarterol gyda chofnodion	Cofnodion
Datganiadau banc	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Archwiliad
Llyfrau talu i mewn i'r banc	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Archwiliad
Stwbonau sieciau	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Archwiliad
Rhestrau sieciau	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Cysondeb
Sieciau wedi'u dychwelyd / canslo	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Cysondeb
Ffurflenni archebu	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Archwiliad

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Cofnodion TAW	6 mlynedd	TAW
Cyllideb	6 mlynedd	Cyfeirnod
Dyfnbrisiau a thendrau	6 mlynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Ffurflen flynyddol wedi'i harchwilio	Amhenodol	Archif
Dogfennau archwilio eraill (gan gynnwys gohebiaeth)	6 mlynedd	Archwiliad
Buddsoddiadau	Amhenodol	Rheolaeth / Archwiliad
Graddfeydd ffioedd a thaliadau	5 mlynedd	Rheolaeth

COFNODION YSWIRIANT

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Tystysgrif Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwyr	40 mlynedd	yswiriwr / cyfreithiol Gofynion
Polisiâu a dogfennau yswiriant	3 blynedd	Hawliadau
Hawliadau yswiriant (cyhoeddus / cyflogwyr)	6 mlynedd	Cofnodion

COFNODION CYFLOGRES

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Slipiau cyflog / treuliau	6 mlynedd	Treth
Cofnodion Treth ac Yswiriant Gwladol (P11, P35 etc.)	4 blynedd	HMRC
Hysbysiadau cod treth	6 mlynedd	Cysondeb
Taenlenni amser / goramser	Blwyddyn archwilio ddiwethaf	Archwiliad

GWEINYDDIAETH PERSONÉL

Math o Gofnod	Cadw Lleiaf	Cyfnod	Rheswm
Llythyrau penodi	ôl gadael	6 mlynedd ar	Cysondeb
Contractau cyflogaeth	ôl gadael	6 mlynedd ar	Cysondeb
Cofnodion eraill staff	ôl gadael	6 mlynedd ar	Cysondeb

COFNODION RECRIWTIO

Math o Gofnod	Lleiaf	Cyfnod Cadw	Rheswm
Cofnodion cyfweliad / dewis		1 flwyddyn	Cyfeirnod
Ceisiadau aflwyddiannus		1 flwyddyn	Cyfeirnod

DOGFENNAU CYNLLUNIO

Math o Gofnod	Lleiaf	Cyfnod Cadw	Rheswm
Ceisiadau cynllunio	penderfyniad	Ar ôl	Cyfeirnod
Sylwadau aelodau (heb gyfarfod)	mis	Dileu ar ôl 6	Cyfeirnod
Penderfyniadau cynllunio	cofnodion	Cofnodi yn y	Cyfeirnod
Cynlluniau lleol / strwythur	weithredol	Tra'n	Cyfeirnod

DOGFENNAU CYFREITHIOL

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Gweithredoedd / prydlesau / trosglwyddiadau	Amhenodol	Cyfreithiol / Deddf Cyfyngiadau 1980
Gweithredoedd ymddiriedolaeth	Amhenodol	Cyfreithiol
Contractau (nad ydynt yn weithredoedd)	6 mlynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Dogfennau ymglyfreitha	Hyd nes bod risg yn dod i ben	Deddf Cyfyngiadau 1980

Isafswm cyfnodau cyfreithiol:

- Difenwi: 1 flwyddyn
- Anaf personol: 3 blynedd
- Rhent: 6 mlynedd
- Adfer tir: 12 mlynedd

COFNODION GWEINYDDOL

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Dogfennau drafft	Dileu ar ôl cymeradwyo	Rheolaeth
Nodiadau llaw y Clerc	Ar ôl cymeradwyo cofnodion	Cyfeirnod
Cofnodion cyfarfodydd	Amhenodol	Archif
Adroddiadau	6 mlynedd	Cysondeb
Copiâu wrth gefn	Cylchdroi / dileu	Rheolaeth
Cofrestr asedau	Fersiwn gyfredol + archwiliad diwethaf	Archwiliad
Ffeiliau gohebiaeth	6 mlynedd	Rheolaeth
E-byst	Fel cofnod cyfatebol	Rheolaeth
Cofnodion hanesyddol	Archif ar ôl 3 blynedd	Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958

Iw adolygu bob 2–3 blynedd

Math o Gofnod	Cyfnod Cadw Lleiaf	Rheswm
Data personol	Dim hwy na'r angen	UK GDPR
Cofrestr buddiannau aelodau	Tra mewn swydd	Cynllun Cyhoeddi
Cwynion	3 blynedd	Cyfeirnod
Log FOI	5 mlynedd	Rheolaeth
Amserlenni gwaredu	Amhenodol	Rheolaeth
Cyhoeddiadau / cylchgronau	Tra'n berthnasol	Rheolaeth

CYMERADWYO

Cymeradwywyd gan	Cyngor Tref Dinbych / Denbigh Town Council
Dyddiad	29.06.2026
Amlder Adolygu	Bob 3 blynedd
Dyddiad Adolygu Nesaf	2028