

SA/16

Polisi Diogelu Data

“Mae ein polisïau’n sefydlu ein diwylliant, yn pennu ffiniau ac yn amlinellu ein disgwyladau o ran gweithredu. Maent wedi’u cytuno gan ein Bwrdd (Byrddau) fel dogfennau arfer gorau ar gyfer dull y Grŵp o wneud penderfyniadau.”

Datganiad polisi

Bob dydd byddwn ni fel Grŵp yn cael, yn defnyddio ac yn storio gwybodaeth bersonol am ein cwsmeriaid, ein rhanddeiliaid a’n gweithwyr. Mae’n bwysig ein bod yn ymdrin â’r wybodaeth hon yn gyfreithlon ac yn briodol yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 2018 a’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

Rydym yn cymryd ein dyletswyddau diogelu data o ddifrif oherwydd ein bod yn parchu’r ffaith bod pobl yn ymddiried ynom i ddefnyddio gwybodaeth bersonol mewn modd priodol a chyfrifol.

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i holl gwsmeriaid, rhanddeiliaid a gweithwyr Grŵp ateb Cyfyngedig, Mill Bay Homes a Gofal a Thrwsio Gorllewin Cymru.

Dyddiad cymeradwyo	Swyddog cyswllt arweiniol	Dyddiad adolygu
28.11.2019	Ceri Barnett	28.11.21

Cynnwys y polisi

1. Datganiad polisi
 2. Egwyddorion
 3. Cyfrifoldebau
 4. Rheolaeth
 5. Cysylltiadau â dogfennau eraill
-

2. Egwyddorion

Diben y polisi hwn ac unrhyw ddogfennau eraill y cyfeirir atynt ynddo yw egluro sut y mae Grŵp ateb Cyfyngedig, Mill Bay Homes a Gofal a Thrwsio Gorllewin Cymru yn ymdrin â data personol ein cwsmeriaid, ein rhanddeiliaid a'n gweithwyr. Mae'r polisi yn egluro ar ba sail y byddwn yn casglu neu'n prosesu unrhyw ddata personol yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (a elwir gyda'i gilydd yn 'Ofynion o ran Diogelu Data').

Pan fyddwn yn sôn am **ddata personol**, rydym yn golygu data (boed yn ddata a gaiff ei storio'n electronig neu ar bapur) sy'n ymwneud ag unigolyn byw y mae modd ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol o'r data hwnnw (neu o'r data hwnnw a gwybodaeth arall sydd yn ein meddiant).

Caiff rhai mathau o ddata personol eu galw'n **ddata personol sensitif**. Mae'r mathau hynny o ddata yn cynnwys data personol am hil neu darddiad ethnig unigolyn, ei safbwyntiau gwleidyddol, ei gredoau crefyddol neu athronyddol, a yw'n aelod o undeb llafur, cyflwr ei iechyd corfforol neu'i iechyd meddwl neu gyflwr ei iechyd o safbwynt genetig neu fiometrig, ei gyfeiriadedd rhywiol neu'i fywyd rhywiol. Gallant hefyd gynnwys data am droseddau neu euogfarnau. Dim ond dan amodau caeth y gellir prosesu data personol sensitif, sy'n cynnwys gyda chaniatâd yr unigolyn.

Pan fyddwn yn sôn am **brosesu**, rydym yn golygu unrhyw weithgarwch sy'n golygu defnyddio data personol. Mae prosesu'n cynnwys cael, cofnodi neu gadw'r data, ei drefnu, ei ddiwygio, ei adfer, ei ddefnyddio, ei ddatgelu, ei ddileu neu'i ddinistrio. Mae prosesu hefyd yn cynnwys trosglwyddo data personol i drydydd partion.

Fel Grŵp, pan fyddwn yn prosesu data personol, byddwn yn cydymffurfio â'r Egwyddorion Diogelu Data ac yn sicrhau:

1. Bod data'n cael ei brosesu yn deg, yn gyfreithlon ac yn dryloyw.

Ni fyddwn yn prosesu data personol oni bai bod ei angen at ddiben cyfreithlon. Mae'r dibenion cyfreithlon yn cynnwys sefyllfaoedd lle mae'r unigolyn wedi rhoi ei ganiatâd, lle mae angen prosesu'r data er mwyn cyflawni contract â'r unigolyn, lle

mae angen cydymffurfio â dyletswydd gyfreithiol, lle mae angen amddiffyn buddiannau hanfodol y sawl sy'n destun data neu lle mae angen mynd ar drywydd buddiannau dilys y busnes. Rhaid bodloni amodau ychwanegol pan fydd data personol sensitif yn cael ei brosesu.

Pan fyddwn, mewn amgylchiadau cyfyngedig, yn dibynnu ar gael caniatâd y sawl sy'n destun data, byddwn yn sicrhau bod caniatâd yn cael ei ddangos yn glir, naill ai drwy ddatganiad neu drwy gam gweithredu cadarnhaol megis rhoi tic mewn blwch. Rydym yn parchu hawl y sawl sy'n destun data i dynnu ei ganiatâd yn ôl unrhyw bryd a byddwn yn cofnodi unrhyw gais o'r fath ac yn cydymffurfio ag ef.

2. Bod data'n cael ei gasglu at ddibenion penodol, dilys a fynegwyd yn glir a bod unrhyw brosesu pellach yn digwydd am reswm sy'n gydnaws â hynny.

Nid atal data personol rhag cael ei brosesu yw diben y Gofynion o ran Diogelu Data, ond sicrhau bod hynny'n cael ei wneud yn deg a heb gael effaith andwyol ar hawliau'r sawl sy'n destun data. Os byddwn yn casglu data personol yn uniongyrchol oddi wrth unigolyn, byddwn yn ei hysbysu o'r canlynol (os yn berthnasol) trwy ein Hysbysiadau Preifatrwydd a'r polisi hwn:

- a) Y diben neu'r dibenion yr ydym yn bwriadu prosesu'r data personol hwnnw ar ei gyfer/ar eu cyfer, yn ogystal â'r sail gyfreithiol dros brosesu'r data;
- b) Y buddiannau dilys yr eir ar eu trywydd, os ydym yn dibynnu ar fuddiannau dilys y busnes i brosesu data personol;
- c) Y mathau o drydydd partïon, os oes rhai o gwbl, y byddwn yn rhannu'r data personol â nhw neu'n datgelu'r data personol iddynt;
- ch) Bod y Grŵp yn bwriadu trosglwyddo data personol i sefydliad rhyngwladol neu wlad nad yw'n rhan o'r Ardal Economaidd Ewropeaidd, a'r mesurau diogelu priodol ac addas sydd ar waith;
- d) Sut y gall unigolyn gyfyngu ar ein defnydd o'i ddata personol a'r graddau y byddwn yn ei ddatgelu i eraill;
- dd) Gwybodaeth am y cyfnod y caiff ei wybodaeth ei storio, neu'r meini prawf a ddefnyddir i bennu'r cyfnod hwnnw;
- e) Ei hawl i ofyn i ni, fel y rheolydd data, am gael gweld ei ddata personol, ei hawl i ofyn i ni gywiro neu ddileu ei ddata personol, a'i hawl i ofyn i ni gyfyngu ar y prosesu a wneir;
- f) Ei hawl i wrthwynebu unrhyw brosesu a'i hawl i gludadwyedd data;
- ff) Ei hawl i dynnu ei ganiatâd yn ôl unrhyw bryd (os rhoddwyd caniatâd) heb effeithio ar gyfreithlondeb y prosesu a ddigwyddodd cyn i'r caniatâd gael ei dynnu'n ôl;
- g) Yr hawl i gyflwyno cwyn i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth;
- ng) Y ffynonellau eraill y cafwyd data personol am yr unigolyn ohonynt, a ph'un a ddaeth y data o ffynonellau sydd ar gael i'r cyhoedd;
- h) P'un a yw darparu'r data personol yn ofyniad statudol, yn ofyniad dan contract neu'n ofyniad angenrheidiol ar gyfer ffurfio contract, yn ogystal ag a oes rheidrwydd ar yr unigolyn i ddarparu'r data personol, ac unrhyw ganlyniadau sy'n deillio o fethu â darparu'r data;
- i) Y ffaith bod penderfyniadau'n cael eu gwneud yn awtomataidd, gan gynnwys gwaith proffilio, a gwybodaeth ystyrion am y rhesymeg berthnasol, yn ogystal ag arwyddocâd prosesu o'r fath i'r unigolyn a'r canlyniadau a ragwelir.

Mae'r Hysbysiadau Preifatrwydd canlynol yn egluro sut y byddwn yn prosesu eich data:

- Hysbysiad Preifatrwydd ar gyfer **ymgeiswyr am swyddi**, sydd i'w weld ar ein porth ymgeisio am swyddi. Ewch i'r tudalennau 'Gweithio gyda ni' ar www.atebgroup.co.uk
- Hysbysiad Preifatrwydd ar gyfer **cwsmeriaid** ateb, sydd i'w weld ar wefan ateb www.atebgroup.co.uk
- Hysbysiad Preifatrwydd ar gyfer **partneriaid**, e.e. cyflenwyr, ymgynghorwyr a chontractwyr ac ati, sydd i'w weld ar wefan ateb www.atebgroup.co.uk
- Hysbysiad Preifatrwydd Mill Bay Homes, sydd i'w weld ar wefan Mill Bay Homes <https://www.millbayhomes.co.uk/privacy-policy/>
- Hysbysiad Preifatrwydd Gofal a Thrwsio Gorllewin Cymru, sydd i'w weld ar wefan Gofal a Thrwsio Gorllewin Cymru www.atebgroup.co.uk

Mae'n bosibl y bydd yr Hysbysiadau Preifatrwydd hyn yn cael eu diweddarw wrth i'n gwasanaethau wella.

3. Bod data'n ddigonol, yn berthnasol ac wedi'i gyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol ar gyfer y dibenion a fwriadwyd.

Dim ond i'r graddau y mae ei angen ar gyfer y diben penodol y byddwn yn casglu data personol, a bydd y sawl sy'n destun data yn cael gwybod am y diben hwnnw. Byddwn yn sicrhau nad ydym yn casglu gormod o ddata ac ni fyddwn yn gwneud copïau diangen.

Pan nad oes angen y data mwyach, byddwn yn sicrhau ei fod yn cael ei ddileu, ei ddinistrio mewn modd diogel neu'i anonymeiddio yn unol â'n canllawiau ar gadw data, sydd i'w gweld yn atodiad 1 y polisi hwn.

4. Bod data'n gywir a'i fod yn cael ei ddiweddarw lle bo angen.

Byddwn yn sicrhau bod y data personol yr ydym yn ei gadw yn gywir ac yn cael ei ddiweddarw yn ôl yr angen. Byddwn yn gwirio bod unrhyw ddata personol yn gywir adeg ei gasglu ac yn rheolaidd wedi hynny. Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i ddinistrio neu ddiwygio data anghywir neu ddata nad yw'n gyfredol.

Rydym yn parchu hawl ein cwsmeriaid/rhanddeiliaid/gweithwyr i wirio cywirdeb unrhyw ddata personol yr ydym yn ei gadw, a'u hawl i ofyn i ni ddiwygio'r data hwnnw.

5. Nad yw data'n cael ei gadw, mewn ffurf sy'n golygu bod modd adnabod unigolion wrtho, am gyfnod hwy nag sydd angen ar gyfer y dibenion a fwriadwyd.

Ni fyddwn yn cadw data personol am gyfnod hwy nag sydd angen ar gyfer y diben neu'r dibenion y cafodd ei gasglu ar ei gyfer/ar eu cyfer. Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i ddinistrio neu ddileu o'n systemau yr holl ddata nad oes ei angen mwyach. Mae mwy o fanylion i'w gweld yn ein canllawiau ar gadw data, sydd yn atodiad 1.

6. Bod data'n cael ei brosesu yn unol â hawliau'r unigolyn ac mewn modd sy'n sicrhau bod camau priodol ar waith i gadw'r data personol yn ddiogel, sy'n cynnwys ei warchod rhag cael ei brosesu heb awdurdod neu'n anghyfreithlon a rhag achosion o golli, dinistrio neu ddifrodi data'n ddamweiniol, gan ddefnyddio mesurau technegol neu drefniadaethol priodol.

Byddwn yn prosesu unrhyw ddata personol yn unol â hawliau ein cwsmeriaid/rhanddeiliaid/gweithwyr, ac yn benodol yn unol â'u hawl i:

- a) Cael cadarnhad a yw data personol amdanynt yn cael ei brosesu neu beidio.
- b) Gofyn am gael gweld unrhyw ddata y mae rheolydd data yn ei gadw amdanynt.
- c) Gofyn am i'w data personol gael ei gywiro neu'i ddileu, neu ofyn am gyfyngu ar y prosesu a wneir.
- ch) Cyflwyno cwyn i awdurdod goruchwyllo.
- d) Cludadwyedd data.
- dd) Gwrthwynebu prosesu gan gynnwys at ddibenion marchnata uniongyrchol.
- e) Peidio â bod yn destun penderfyniadau awtomataidd, gan gynnwys gwaith proffilio, mewn amgylchiadau penodol.
- f) Sicrhau nad yw eu data'n cael ei drosglwyddo i bobl neu sefydliadau mewn gwledydd sydd heb fesurau diogelu digonol, heb fod yr unigolyn wedi cael gwybod am hynny ymlaen llaw.

Rhaid i gwsmer/rhanddeiliad/gweithiwr sy'n dymuno arfer unrhyw hawliau a restrir uchod neu sydd am wneud cais testun data am gael gweld gwybodaeth (cais i gael mynediad i ddata personol) gyflwyno cais ysgrifenedig ffurfiol i'r Swyddog Diogelu Data.

Byddwn yn rhoi mesurau diogelwch priodol ar waith i atal data personol rhag cael ei brosesu heb awdurdod neu'n anghyfreithlon, atal achosion o ddinistrio, difrodi, colli neu newid data personol yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon ac achosion o ddatgelu neu weld heb awdurdod ddata personol sy'n cael ei drosglwyddo, ei storio neu'i brosesu fel arall.

Byddwn yn rhoi polisiâu, prosesau a thechnolegau ar waith i gynnal diogelwch unrhyw ddata personol o'r adeg y penderfynir ar y dull o brosesu a'r adeg y cesglir y data i'r adeg y caiff ei ddinistrio. Ni chaiff data personol ei drosglwyddo i brosesydd data oni bai ei fod yn cytuno i gydymffurfio â'n polisiâu neu'n prosesau, neu'i fod wedi rhoi ei fesurau digonol ei hun ar waith.

Byddwn yn cadw data'n ddiogel trwy warchod cyfrinachedd, integriti ac argaeledd y data personol, a ddiffinnir fel a ganlyn:

- a) Mae cyfrinachedd yn golygu mai dim ond y bobl sydd wedi'u hawdurdodi i ddefnyddio'r data sy'n gallu ei weld.
- b) Mae integriti'n golygu y dylai data personol fod yn gywir ac yn addas i'r diben y caiff ei brosesu ar ei gyfer.
- c) Mae argaeledd yn golygu y dylai fod modd i ddefnyddwyr awdurdodedig gael gweld y data os oes angen y data arnynt at ddibenion awdurdodedig. Dim ond ar systemau canolog y caiff data personol ei storio, ac nid ar ddyfeisiau personol.

Rydym yn rhoi'r mesurau diogelwch canlynol ar waith:

- a) Systemau rheoli mynediad. Dylid rhoi gwybod i'r Rheolwr cyntaf sydd ar gael am unrhyw ddiethryn a welir mewn ardaloedd y caiff mynediad iddynt ei reoli, nad yw'n gwisgo bathodyn ymwelwyr ateb, a bydd y Rheolwr hwnnw'n cymryd y camau angenrheidiol i gadarnhau pwy yw'r dieithryn.
- b) Defnyddio cyfrineiriau cryf ar ddyfeisiau electronig.
- c) Defnyddio cypyrddau a desgiau diogel y gellir eu cloi. Dylid cadw desgiau a chypyrddau ar glo os oes gwybodaeth gyfrinachol o unrhyw fath yn cael ei chadw ynddynt. (Caiff data personol ei ystyried yn wybodaeth gyfrinachol bob amser.)
- ch) Casglu cyn lleied o ddata ag sy'n bosibl. Casglu digon o ddata personol, a dim mwy na hynny, at y dibenion a nodwyd.
- d) Defnyddio ffugenwau ac amgryptio data lle bo'n bosibl. Defnyddio ffugenw yn lle unrhyw nodweddion data sy'n cynnig modd i adnabod unigolion, hynny yw defnyddio unrhyw werth sy'n golygu nad oes modd adnabod y sawl sy'n destun data yn uniongyrchol.
- dd) Sicrhau bod unrhyw ddata personol sy'n cael ei anfon i rywle y tu allan i'r Grŵp trwy dulliau electronig yn cael ei amgryptio gan fesurau diogelwch, e.e. bod angen cyfrinair i'w agor.
- e) Dulliau gwaredu. Dylai dogfennau papur gael eu rhoi trwy beiriant sy'n rhwygo papur yn ddarnau mân. Dylai dyfeisiau storio digidol gael eu dinistrio pan nad oes eu hangen mwyach.
- f) Offer. Rhaid i weithwyr sicrhau nad yw eu monitor yn dangos gwybodaeth gyfrinachol i'r sawl sy'n cerdded heibio, a sicrhau eu bod yn allgofnodi o'u cyfrifiadur personol neu fod arbedwr sgrin y mae angen cyfrinair i'w agor yn ymddangos cyn gynted ag y byddant yn gadael eu cyfrifiadur personol. Rhaid i bob ffôn, iPad a llechen a roddir i staff gan y Grŵp gael eu hamgryptio/eu diogelu gan gyfrinair, yn dibynnu ar y ddyfais. Rhaid i weithwyr sy'n defnyddio eu dyfeisiau eu hunain at ddibenion gwaith sicrhau eu bod yn defnyddio system wirio dau gam ar gyfer negeseuon ebost, ac ni ddylent gadw data personol cwsmeriaid ar eu systemau.
- ff) Nid yw data'n cael ei drosglwyddo i bobl neu sefydliadau mewn gwledydd sydd heb fesurau diogelu digonol, heb roi gwybod i'r unigolyn am hynny'n gyntaf.

Nid ydym yn trosglwyddo data i fannau sydd y tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd.

Marchnata uniongyrchol

Rydym yn cael caniatâd ymlaen llaw gan y sawl sy'n destun data cyn anfon deunydd marchnata uniongyrchol atynt yn electronig (er enghraifft trwy ebost, neges destun neu alwadau awtomataidd). Yr eithriad prin i hynny yn achos y sawl sydd eisoes yn gwsmeriaid i ni yw'r hyn a elwir yn 'optio i mewn meddal'. Mae hynny'n caniatáu i ni anfon negeseuon testun neu ebost marchnata at y cwsmeriaid os cafodd eu manylion cyswllt eu casglu wrth i ni ddarparu gwasanaeth iddynt, os ydym yn marchnata cynnyrch neu wasanaethau tebyg, ac os oeddem wedi rhoi cyfle i'n cwsmeriaid optio allan wrth gasglu eu manylion yn wreiddiol ac y byddwn yn rhoi'r cyfle hwnnw iddynt ym mhob neges wedi hynny.

Rydym yn nodi'n glir i'n cwsmeriaid eu hawl i wrthwynebu cael negeseuon marchnata uniongyrchol, a chaiff unrhyw wrthwynebiad ei gofnodi a'i barchu.

3. Cyfrifoldebau

Y Grŵp

Polisi Grŵp yw hwn, sy'n berthnasol i'r holl gwmnïau sy'n rhan o strwythur y Grŵp.

Mae'r holl gwmnïau yn y Grŵp yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi ar gael i'w cwsmeriaid, eu rhanddeiliaid a'u gweithwyr ac am sicrhau bod hyfforddiant, cymorth ac arweiniad priodol yn cael eu rhoi yng nghyswllt defnyddio'r polisi a'i roi ar waith.

Y Bwrdd Rheoli

Bwrdd Rheoli ateb, fel rhiant-gwmni'r Grŵp, sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r defnydd a wneir o'r polisi hwn.

Mae byrddau'r holl is-gwmnïau'n gyfrifol am sicrhau bod eu cwmnïau perthnasol yn defnyddio'r polisi hwn.

Pobl allweddol

Mae'r Swyddog Diogelu Data yn gyfrifol am oruchwylio'r polisi diogelu data hwn ac am sicrhau ei fod yn bodloni gofynion rheoleiddiol.

Mae'r Swyddog Diogelu Data yn gyfrifol am sicrhau bod digon o gyfleoedd ar gael o ran dysgu, datblygu, arweiniad a chymorth i weithredu'r polisi hwn. Mae hynny'n cynnwys sicrhau bod hyfforddiant ar gael i staff newydd a bod hyfforddiant diweddarau ar gael yn flynyddol i weithwyr.

Dylai unrhyw gwestiynau am y modd y caiff y polisi hwn ei weithredu neu am y Gofynion o ran Diogelu Data gael eu cyfeirio at y Swyddog Diogelu Data.

Manylion y Swyddog Diogelu Data:

Ceri Barnett
Grŵp Ateb Cyf.
Tŷ Meyler
St Thomas Green
Hwlfordd
SA61 1QP

Pob Rheolwr

Mae pob Rheolwr yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu'n effeithiol yn eu tîm. Mae hynny'n cynnwys y dyletswyddau canlynol:

1. Sicrhau bod aelodau eu tîm yn deall eu cyfrifoldebau dan y polisi.
2. Sicrhau bod aelodau eu tîm yn mynychu cyfleoedd o ran hyfforddiant, sy'n cynnwys hyfforddiant i staff newydd a hyfforddiant diweddarau. Os oes angen hyfforddiant ychwanegol ar unrhyw aelodau o'r tîm, dylai rheolwyr roi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data.
3. Cadw cofnodion o'r data a gaiff ei brosesu gan eu maes gwasanaeth, a sicrhau bod y cofnodion hynny'n gywir ac yn gyfredol (mapiau data). Mae mapiau data yn ddogfennau deinamig a dylent gael eu diweddarau wrth i weithgareddau prosesu newid. Dylai timau eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.
4. Cadw cofnodion ynghylch caniatâd cwsmeriaid ac achosion o dynnu caniatâd yn ôl, a rhannu'r wybodaeth honno â'r tîm Llywodraethu i'w chynnwys mewn cofnod canolog.

5. Sicrhau bod y prosesau y maent yn gyfrifol amdanynt yn cydymffurfio â'r Gofynion o ran Diogelu Data a'r egwyddorion a restrir uchod, a'u bod yn gwarchod y gwaith o brosesu data personol.
6. Rhoi gwybod cyn gynted ag sy'n bosibl i'r Swyddog Diogelu Data a'r tîm Llywodraethu am unrhyw geisiadau testun data am gael gweld gwybodaeth, neu unrhyw geisiadau gan drydydd parti, ac am unrhyw achosion o fethu â diogelu data personol yn briodol.
7. Rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data am unrhyw newidiadau sy'n ofynnol i Hysbysiadau Preifatrwydd ar gyfer Cwsmeriaid, os bydd newid yn eu maes gwasanaeth yn arwain at newid yn y modd y maent yn prosesu data personol cwsmeriaid.
8. Cynnal Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data cyn dechrau ar brosiect, os yw eu gwaith yn cynnwys cyflwyno rhaglenni o newidiadau mawr i systemau neu'r busnes, sy'n golygu prosesu data personol, gan gynnwys:
 - a) Defnyddio technolegau newydd neu wahanol (rhaglenni, systemau neu brosesau);
 - b) Prosesu awtomataidd, gan gynnwys gwaith proffilio;
 - c) Prosesu data sensitif ar raddfa fawr;
 - ch) Monitro yn systematig ac ar raddfa fawr ardal sy'n agored i'r cyhoedd (teledu cylch cyfyng).
9. Rhoi Protocolau Rhannu Gwybodaeth digonol ar waith gyda phartneriaid megis cyrff statudol wrth gydweithio, os yw rhannu gwybodaeth â phartneriaid yn ofynnol yn ôl y gyfraith (Cytundebau WASPI).
10. Sicrhau bod partneriaid neu gontractwyr/ymgynghorwyr sy'n cael eu defnyddio i ddarparu gwasanaeth naill ai'n cydymffurfio â'n Polisi Diogelu Data ni neu fod ganddynt eu Polisi Diogelu Data eu hunain sy'n bodloni'r Gofynion o ran Diogelu Data. Dylai pob contract gynnwys cymalau ynghylch Diogelu Data.

Dylai rheolwyr geisio cyngor y Swyddog Diogelu Data os ydynt yn ansicr ynghylch sut y mae eu maes gwasanaeth yn bodloni'r Egwyddorion Diogelu Data a restrir yn adran 2 y polisi hwn, gan gynnwys yng nghyswllt marchnata uniongyrchol, neu os oes angen unrhyw gyngor arnynt ynghylch eu cyfrifoldebau dan y polisi hwn.

Pob gweithiwr

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn deall y polisi hwn, ac yn gyfrifol am gydymffurfio ag ef wrth brosesu data personol cwsmer ac ymgymryd â gweithgareddau marchnata.

Mae cyfrifoldebau gweithwyr dan y polisi hwn yn cynnwys y canlynol:

1. Mynychu'r hyfforddiant Diogelu Data a gynigir iddynt a rhoi gwybod i'w rheolwyr os nad ydynt wedi cael cynnig hyfforddiant o'r fath;
2. Rhoi gwybod cyn gynted ag sy'n bosibl i'r Swyddog Diogelu Data a'r tîm Llywodraethu am bob achos o fethu â diogelu data'n briodol, cyn gynted ag y byddant yn dod yn ymwybodol o achos posibl o'r fath, er mwyn iddynt gael cymorth i ymdrin â'r achos hwnnw. Mae dyletswydd ar y Swyddog Diogelu Data i roi gwybod i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am achosion y mae'n rhaid adrodd yn eu cylch o fethu â diogelu data'n briodol, cyn pen 72 awr, felly mae angen i'r Swyddog Diogelu Data fod yn ymwybodol o unrhyw achosion o'r fath.
3. Rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data neu'r tîm Llywodraethu am unrhyw geisiadau gan gwsmeriaid i gael gweld eu data (cais testun data am gael gweld gwybodaeth) er mwyn i'r ceisiadau hynny gael eu cofnodi a chael sylw cyn pen

- cyfnod rhesymol (dim mwy na mis).
4. Cofnodi unrhyw gais gan gwsmeriaid i arfer unrhyw un o'u hawliau a restrir yn adran 2 y polisi hwn, a rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data neu'r tîm Llywodraethu.
 5. Rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data neu'r tîm Llywodraethu am unrhyw geisiadau gan drydydd parti am ddata, er mwyn cael cyngor ynghylch a oes modd datgelu'r wybodaeth honno.
 6. Ymatal rhag gweld, datgelu neu brosesu unrhyw ddata personol ar wahân i'r hyn sy'n angenrheidiol er mwyn gallu cyflawni eu dyletswyddau fel gweithwyr.
 7. Cael caniatâd cyn tynnu lluniau o gwsmeriaid/gweithwyr neu randdeiliaid a defnyddio'r lluniau hynny.

Rhanddeiliaid

Mae'n ofynnol i bob partner, contractwr ac ymgynghorwr sy'n ymwneud â'r Grŵp gydymffurfio â'r Polisi Diogelu Data hwn wrth brosesu data cwsmeriaid y Grŵp, neu mae'n ofynnol iddynt ddangos i'r Grŵp sut y mae eu polisiau eu hunain yn bodloni'r Gofynion o ran Diogelu Data.

Cwsmeriaid

Mae cwsmeriaid yn gyfrifol am roi gwybod i'r Swyddog Diogelu Data os oes ganddynt unrhyw bryderon am y modd y mae'r Grŵp yn defnyddio eu data. Os nad yw cwsmeriaid yn fodlon â'r ymateb a gawsant gan y Swyddog Diogelu Data, mae ganddynt yr hawl i gyflwyno cwyn i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth:

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – Cymru
2il Lawr, Tŷ Churchill
Ffordd Churchill
Caerdydd CF10 2HH

Rhaid i gwsmeriaid roi gwybod i'r Grŵp os bydd eu manylion cyswllt yn newid, er mwyn i ni allu cadw eu manylion yn gywir.

Wrth wneud cais i gael gweld data personol (cais testun data am gael gweld gwybodaeth) neu wrth arfer unrhyw rai o'r hawliau a amlinellir yn rhan 2 y polisi hwn, rhaid i gwsmeriaid gyflwyno eu cais yn ysgrifenedig i sylw'r Swyddog Diogelu Data. Byddwn yn ceisio cofnodi pob cais a chymryd camau i fynd i'r afael ag ef cyn pen 30 diwrnod ar ôl i ni ei gael. Byddwn yn gofyn i gwsmeriaid ddangos dogfennau adnabod cyn rhoi unrhyw ddata personol iddynt.

4. Rheolaeth

Y Swyddog Diogelu Data yw'r swyddog cyswllt arweiniol ar gyfer y polisi hwn ac ar gyfer sicrhau bod y polisi'n parhau yn effeithiol o safbwynt gweithredol. Bydd y Swyddog Diogelu Data yn adolygu'r polisi hwn o leiaf bob 2 flynedd.

Mae'r polisi hwn yn ddogfen ddeinamig a bydd yn cael ei ddiwygio yn ôl y gofyn yn dilyn adolygiadau gwasanaeth neu newidiadau i'r amgylchedd gweithredu.

Bydd yn rhaid cael cymeradwyaeth y Bwrdd cyn cyhoeddi unrhyw newidiadau i'r polisi a bydd gweithwyr yn cael hyfforddiant diweddarau fel y bo'n briodol.

5. Cysylltiadau â dogfennau eraill

Mewnol

- Hysbysiadau Preifatrwydd ar gyfer Cwsmeriaid, Gweithwyr, Ymgeiswyr am Swyddi a Phartneriaid, sydd i'w gweld ar ein gwefan. www.atebgroup.co.uk neu www.millbayhomes.co.uk/privacy-policy/
- Rhestr Prosesu Data www.atebgroup.co.uk
- Y wefan a'r defnydd o gwcis www.atebgroup.co.uk neu www.millbayhomes.co.uk/privacy-policy/
- Polisi Teledu Cylch Cyfyng
- Mesurau Diogelwch TG – Gweithdrefn defnyddio cyfrifiaduron (yn cael ei hadolygu)
- Mae canllawiau ynghylch dod â'ch dyfais eich hun, achosion o fethu â diogelu data'n briodol, ceisiadau testun data am gael gweld gwybodaeth a cheisiadau gan drydydd partïon i'w gweld ar yammer, neu gellir gofyn i'r tîm Llywodraethu am gopi ohonynt.

Allanol

- Deddf Diogelu Data 2018/Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2018
- Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth

PN01

SA/16

Cymorth ychwanegol

Cysylltwch â'n tîm
cwsmeriaid gan ddyfynnu
cyfeirnod y polisi:

Ffôn:	01437 763688
Ebost:	mydata@atebgroup.co.uk
Facebook	@atebgroup
Wyneb yn wyneb:	Tŷ Meyler, Hwlfordd, SA61 1QP

Hanes fersiynau

Fer.	Dyddiad	Newidiadau
1	28.11.2019	Y Bwrdd yn cymeradwyo'r polisi
2		
3		

RHESTR CADW DATA

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
1. Llywodraethu								
1.1	Llywodraethu	Cynlluniau, polisiâu, dogfennau parhad busnes, dogfennau rheoli risg a strategaethau corfforaethol sy'n berthnasol i'r sefydliad cyfan	Pan gaiff dogfen ei disodli gan un newydd	Amherthnasol	1 flwyddyn wedi i'r ddogfen gael ei disodli (yn hwy os oes angen am resymau hanesyddol)	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
1.2	Llywodraethu	Dogfennau llywodraethu		Amherthnasol	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel		Eu hangen ar gyfer statws elusennol
1.3	Llywodraethu	Cyfansoddiad, nodau ac amcanion		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel		Eu hangen ar gyfer statws elusennol
1.4	Llywodraethu	Cofnod o gadarnhau statws elusennol gan Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi	Diwedd y flwyddyn ariannol	O leiaf 1 flwyddyn i ddiwedd y flwyddyn ariannol – bydd ei angen ar gyfer y Datganiad Blynyddol o leiaf	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Y Sefydliad Siartredig Llywodraethu	Datganiad blynyddol ac arfer gorau.
1.5	Llywodraethu	Cofnod o gofrestru'n elusen		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Y Sefydliad Siartredig Llywodraethu	Arfer gorau
1.6	Llywodraethu	Tystysgrif corffori		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 15	Cydymffurfio â'r gyfraith
1.7	Llywodraethu	Memorandwm Cymdeithasu		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 32	Cydymffurfio â'r gyfraith
1.8	Llywodraethu	Erthyglau cymdeithasu/ Rheolau enghreifftiol		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 32	Cydymffurfio â'r gyfraith
1.9	Llywodraethu	Tystysgrif cofrestru gyda'r rheoleiddiwr tai		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Y Sefydliad Siartredig Llywodraethu	Arfer gorau
1.10	Llywodraethu	Cofnod cofrestru a thystysgrif corffori ar gyfer newid enw		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 80	Cydymffurfio â'r gyfraith
1.11	Llywodraethu	Dogfennau cofrestru (Cwmnïau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol)		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014 adran 3	Cydymffurfio â'r gyfraith
1.12	Llywodraethu	Gohebiaeth â'r Archwilwyr Mewnol, cylch gorchwyl, cofnodion cyfarfodydd, papurau ac adroddiadau cysylltiedig	Ar ôl archwiliad	Amherthnasol	5 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
1.13	Llywodraethu	Dogfennau aelodau'r Bwrdd – llythyrau penodi, cytundebau lefel gwasanaeth, manylion banc ac ati	Pan ddaw aelodaeth yr unigolyn o'r Bwrdd i ben	6 blynedd wedi i'r unigolyn beidio â bod yn aelod o'r Bwrdd, er y dylai rhai manylion gael eu dinistrio pan ddaw'r aelodaeth i ben e.e. manylion banc ac ati	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Mae erthygl 5(1) (e) y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data yn mynnu nad yw data personol yn cael ei gadw ar ffurf sy'n golygu bod modd adnabod testun y data, am yn hwy nag sy'n angenrheidiol Argymhelliad Deddf Cwmnïau 2006 ynghylch dogfennau wedi i gyfarwyddwr beidio â bod yn gyfarwyddwr	Cydymffurfio â'r gyfraith
2. Llywodraethu data								
2.1	Llywodraethu data	Negeseuon ebost	Dyddiad nad yw'n weithredol mwyach	Derbyn yr ebost	Cael eu harchifo ar ôl 6 mis a'u dinistrio ar ôl 2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Ofcom Mae canllawiau'r archif genedlaethol yn amrywio o 90 diwrnod i bedair blynedd.	Arfer gorau
2.2	Llywodraethu data	Lluniau teledu cylch cyfyng	Dyddiad recordio	Y cyfnod lleiaf sy'n angenrheidiol	30 diwrnod	Dinistrio'n ddiogel	Y Ddeddf Diogelu Data	Arfer gorau
2.3	Llywodraethu data	Recordiadau o alwadau	Dyddiad recordio	Y cyfnod lleiaf sy'n angenrheidiol	6 mis	Dinistrio'n ddiogel	Llawlyfr yr Awdurdod Ymddygiad Ariannol, cyflawni busnes 11.8	Arfer gorau
2.4	Llywodraethu data	Ceisiadau gan destun data am gael gweld gwybodaeth	Dyddiad anfon	6 mis	1 flwyddyn	Dinistrio'n ddiogel	Y Comisiynydd Gwybodaeth	Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
2.5	Llywodraethu data	Ffilmiau / Fideos	Dyddiad recordio	Y cyfnod lleiaf sy'n angenrheidiol	3 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
2.6	Llywodraethu data	Cofnodion ynghylch achosion o fethu â diogelu data'n briodol	Dyddiad recordio	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
2.7	Llywodraethu data	Cofnodion ynghylch twyll	Dyddiad recordio	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Llawlyfr yr Awdurdod Ymddygiad Ariannol	Arfer gorau
2.8	Llywodraethu data	Ceisiadau gan destun data am gael gweld gwybodaeth	Dyddiad anfon	6 mis	1 flwyddyn	Dinistrio'n ddiogel	Y Comisiynydd Gwybodaeth	Arfer gorau
3. Cyfarfodydd								
3.1	Cyfarfodydd	Hysbysiadau ynghylch cyfarfodydd		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Rhag ofn y bydd rhywun yn herio dilysrwydd cyfarfod neu benderfyniadau
3.2	Cyfarfodydd	Agendâu, papurau, cofnodion a phenderfyniadau cyfarfodydd gweithredol		Amherthnasol	10 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
3.3	Cyfarfodydd	Cofnodion a phenderfyniadau cyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgor	Dyddiad y cyfarfod	10 mlynedd o ddyddiad cyfarfod cwmni sy'n dal i fodoli neu tra bydd y cwmni'n bodoli	10 mlynedd o ddyddiad cyfarfod cwmni sy'n dal i fodoli neu tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 248 a 249	Cydymffurfio â'r gyfraith

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
3.4	Cyfarfodydd	Agendâu a phapurau cyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgor	Dyddiad y cyfarfod	10 mlynedd o ddyddiad cyfarfod cwmni sy'n dal i fodoli neu tra bydd y cwmni'n bodoli	10 mlynedd o ddyddiad cyfarfod cwmni sy'n dal i fodoli neu tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 248 a 250	Arfer gorau (os oes eu hangen i ategu cofnodion a phenderfyniadau)
3.5	Cyfarfodydd	Cofnodion a phenderfyniadau cyfarfodydd cyfranddalwyr	Dyddiad y cyfarfod	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 356	Cydymffurfio â'r gyfraith
3.6	Cyfarfodydd	Agendâu a phapurau cyfarfodydd cyfranddalwyr	Dyddiad y cyfarfod	Amherthnasol	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau (os oes eu hangen i ategu cofnodion a phenderfyniadau)
3.7	Cyfarfodydd	Cofnodion a phenderfyniadau ymddiriedolwyr (elusennau)	Dyddiad y cyfarfod	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Gofyniad CC48 y Comisiwn Elusennau	Cydymffurfio â'r gyfraith
4. Rheoliadau a datganiadau statudol								
4.1	Rheoliadau a datganiadau statudol	Datganiadau ariannol wedi'u harchwilio	Dyddiad cyflwyno	O leiaf 3 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 388 ac argymhellion yr Awdurdod Safonau Proffesiynol a'r Archif Genedlaethol ynghylch arfer gorau	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
4.2	Rheoliadau a datganiadau statudol	Cofrestr defnyddio sêl y cwmni		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 1985	Cydymffurfio â'r gyfraith
4.3	Rheoliadau a datganiadau statudol	Datganiadau Statudol Blyneddol i'r Rheoleiddiwr	Dyddiad cyflwyno	O leiaf 1 flwyddyn ar ôl eu cyflwyno	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014 adran 90	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
4.4	Rheoliadau a datganiadau statudol	Cofrestr cyfarwyddwyr ac ysgrifenyddion		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 162	Cydymffurfio â'r gyfraith
4.5	Rheoliadau a datganiadau statudol	Cofrestr o aelodau sy'n gyfranddalwyr		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 113	Cydymffurfio â'r gyfraith
4.6	Rheoliadau a datganiadau statudol	Cofrestr tystysgrifau cyfrannau		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 1984 adran 325	Cydymffurfio â'r gyfraith
4.7	Rheoliadau a datganiadau statudol	Datganiadau o fuddiant		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cwmnïau 2006 adran 177 (ymhlyg)	Cydymffurfio â'r gyfraith
4.8	Rheoliadau a datganiadau statudol	Rhestr o aelodau (Cwmni Cydweithredol a Chymdeithas Budd Cymunedol)		Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Cofrestrydd Cymdeithasau Cyfeillgar	Ei hangen ar gyfer y Cofrestrydd Cymdeithasau Cyfeillgar
4.9	Rheoliadau a datganiadau statudol	Tystysgrifau cofrestru cartref nyrsio a chartrefi gofal preswyl	Dyddiad gorffen rheoli	Amherthnasol	7 mlynedd ar ôl gorffen rheoli'r cartref	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau'r Comisiwn Ansawdd Gofal	Arfer gorau
4.10	Rheoliadau a datganiadau statudol	Adroddiadau arolygu cartref nyrsio a chartrefi gofal preswyl	Dyddiad gorffen rheoli	7 mlynedd ar ôl gorffen rheoli'r cartref	7 mlynedd ar ôl gorffen rheoli'r cartref	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau'r Comisiwn Ansawdd Gofal a Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
5. Rheolaeth strategol								
5.1	Strategol	Cynlluniau busnes a dogfennau ategol	Diwedd cyfnod y Cynllun Busnes	Amherthnasol	5 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
6. Yswiriant								
6.1	Yswiriant	Polisiau cyfredol/blaenorol: - yswiriant rhag trosedd - archwiliadau peirianyddol - yswiriant cerbydau modur - difrod i eiddo - colli rhent masnachol - cynnwys tŷ - cynnwys swyddfa - yswiriant ar gyfer gwaith sydd ar y gweill - yswiriant tarfu ar fusnes - yswiriant pob risg - yswiriant ar gyfer gwaith peirianyddol - yswiriant damweiniau personol i staff - indemniti proffesiynol - yswiriant rhag trosedd/cywirdeb	Dyddiad y mae'r polisi'n dod i ben	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Adolygu	Mae cyfyngu ar atebolrwydd yn gallu dechrau o'r adeg y deuir i wybod am hawliad posibl ac nid o angenrheidrwydd o'r adeg y deuir i wybod am achos yr hawliad. D.S. Rhaid i Fyrddau Cymdeithasau Tai ailgadarnhau'n ffurfiol yn flynyddol eu bwriad i barhau â'r Polisi Atebolrwydd Aelodau Bwrdd Gwirfoddol (a gaiff ei ddarparu'n awtomatig wrth ymaelodi â'r Ffederasiwn Tai Cenedlaethol). Mae'r Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol yn argymhell 3 blynedd wedi i'r polisi ddod i ben.	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
6.2	Yswiriant	Tystysgrif Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwyr	Dyddiad y mae'r polisi'n dod i ben	Amherthnasol	40 mlynedd	Ei chynnig i'r archifau	Roedd rheoliadau 2008 yn dileu'r gofyniad i gadw'r dogfennau hyn am 40 mlynedd ond mae angen bod yn ymwybodol o hawliadau ynghylch afiechydon diwydiannol ac ati sy'n gallu dod i'r amlwg flynyddoedd yn ddiweddarach.	Arfer gorau
6.3	Yswiriant	Atodlen yswiriant blynyddol	Diwedd y flwyddyn	Amherthnasol	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Gan fod polisiau cyfredol a blaenorol yn cael eu cadw'n barhaol (uchod), dylid cadw'r atodlenni hefyd. Arfer gorau	Arfer gorau
6.4	Yswiriant	Hawliadau a gohebiaeth gysylltiedig	Diwedd y setliad	Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad Zurich Municipal. Mae'r Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol yn argymhell 3 blynedd ar ôl y setliad.	Arfer gorau
6.5	Yswiriant	Indemniadau a gwarantau	Dyddiad y mae'r polisi'n dod i ben	Amherthnasol	6 blynedd wedi i'r polisi ddod i ben	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980, Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol. 12 mlynedd os yw'n gysylltiedig â thir.	Cydymffurfio â'r gyfraith
6.6	Yswiriant	Polisiau iechyd y Grŵp	Dyddiad y mae'r buddion yn dod i ben	Amherthnasol	12 mlynedd wedi i'r buddion ddarfod	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
7. Cyllid								
7.1	Cyllid	Cofnodion cyfrifyddu ar gyfer Cwmni Cyfyngedig		6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Mae adran 388 y Ddeddf Cwmnïau yn argymhell 3 blynedd. Dan Ddeddf Rheoli Trethi 1970 adran 20, gallai fod angen unrhyw ddogfennau'n ymwneud â threth sy'n dyddio'n ôl 6 blynedd (a mwy).	Cydymffurfio â'r gyfraith
7.2	Cyllid	Cofnodion cyfrifyddu ar gyfer Cwmni Cydweithredol a Chymdeithas Budd Cymunedol neu elusen		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
7.3	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Llyfrau/taflenni arian parod	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau

7.4	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Taflenni/llyfrau/cofnodion arian mân Cyfrif post/cwmni cludo/cofnodion arian parod Cofrestr o wariant ar bostio Cofnod o'r hyn a dalwyd am bostio Taflenni/llyfrau postio	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.5	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Cofnodion hanes credydwyd	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.6	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Datganiadau cyfrifon archebion heb eu cwblhau	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.7	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Talebau – hawliadau am daliadau, archebion prynu, archebion am nwyddau a gwasanaethau, cyfrifon taladwy, anfonebau ac yn y blaen	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.8	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Cyflogau/slipiau cyflog	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
7.9	Cyllid – Sieciau a chofnodion cysylltiedig	Cyfriflyfr cyffredinol a chyfriflyfrau atodol at ddiben paratoi datganiadau ariannol ardystiedig neu wybodaeth a gaiff ei chyhoeddi	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.10	Cyllid – Cofnodion gwariant	Tafleuni / llyfrau arian parod	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.11	Cyllid – Cofnodion gwariant	Cyfriflyfrau eraill (megis contractau, costau, pryniannau)	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.12	Cyllid – Cofnodion gwariant	Dyddlyfrau – prif gofnodion ar gyfer codi taliadau	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.13	Cyllid – Cofnodion gwariant	Dyddlyfrau – addasiadau arferol	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.14	Cyllid – Cofnodion gwariant	Balansau prawf – balansau diwedd blwyddyn, cysoniadau ac amrywiadau i ategu'r balansau yn y cyfriflyfrau a'r cyfrifon a gyhoeddir	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.15	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Llyfrau/bonion derbynebau Copïau swyddfa o dderbynebau – derbynyddion arian, cofnodyddion arian, dirwyon a chostau, gwerthu cyhoeddiadau, cofnodion/bonion/llyfrau derbynebau cyffredinol	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.16	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Cofnodion/llyfrau taliadau trwy'r post	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.17	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Cofnodion/llyfrau derbynebau ar gyfer trethi (megis treth stamp, llyfrau derbynebau TAW)	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.18	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Cofnodyddion arian – copïau o ffurflenni, tafleuni cysoni	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.19	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Rholiau archwilio, crynodebau/cofnodion dadansoddi	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.20	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Cofnodion ac anfonebau dyledwyr – nodiadau debyd a gyflwynir i ddyledwyr (megis anfonebau wedi'u talu/heb eu talu, cofrestrau anfonebau, cyfriflyfrau dyledwyr)	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.21	Cyllid – Cofnodion referniw a derbyniadau	Dyledion ac ad-daliadau – cofnodion yn ymwneud â gordaliadau, dyledion a referniw na ellir eu hadennill (megis cofrestr dyledion sydd wedi'u dileu, cofrestr ad-daliadau)	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.22	Cyllid – Cyflogau a chofnodion cysylltiedig	Hanes talu gweithwyr Dylid nodi bod yn rhaid cadw cofnodion y tair blynedd diwethaf ar gyfer gweithwyr sydd wedi gadael, naill ai yn y system cofnodion personél neu'r system cofnodion ariannol, er mwyn cyfrifo hawl i bensiwn	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.23	Cyllid – Cyflogau a chofnodion cysylltiedig	Cofnodion/cardiau cyfriflyfr cyflogau	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau

7.24	Cyllid – Cyflogau a chofnodion cysylltiedig	Copiâu o daflenni cyflogau/enillion y gyflogres	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.25	Cyllid – Cofnodion archebion prynu	Cofnodion/llyfrau archebion prynu	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.26	Cyllid – Cofnodion archebion prynu	Cofnodion/llyfrau anfon rheilffyrdd/cwmnïau cludo/Gwarantâu teithio	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.27	Cyllid – Cofnodion archebion prynu	Cofnodion/llyfrau nwyddau sy'n cyrraedd y Gymdeithas	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.28	Cyllid – Cofnodion archebion prynu	Nodiadau dosbarthu/ Cofnodion/taflenni/cardiau rheoli stoc/storfeydd	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.29	Cyllid – Datganiadau ariannol	Datganiadau/crynodebau a baratowyd i'w cynnwys mewn adroddiadau chwarterol/blyneddol	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
7.30	Cyllid – Datganiadau ariannol	Datganiadau ariannol cyfnodol a gaiff eu paratoi yn rheolaidd i'r rheolwyr	Diwedd y flwyddyn ariannol	1 flwyddyn	1 flwyddyn	Eu dinistrio pan gânt eu crynhoi yn adroddiadau chwarterol/blynyddol	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.31	Cyllid – Cofrestr asedau, cofnodion ariannol	Cofnodion/cofrestrau offer/asedau	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd ar ôl gwaredu'r ased neu'r ased olaf yn y gofrestr	6 blynedd ar ôl gwaredu'r ased neu'r ased olaf yn y gofrestr	Adolygu	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
7.32	Cyllid – Cofrestr asedau, cofnodion ariannol	Cofrestrau dibrisio – cofnodion yn ymwneud â chyfrifo dibrisiant blynyddol	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd ar ôl gwaredu'r ased neu'r ased olaf yn y gofrestr	6 blynedd ar ôl gwaredu'r ased neu'r ased olaf yn y gofrestr	Adolygu	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8. Cofnodion bancio eraill								
8.1	Cofnodion bancio eraill	Sieciau a ganslwyd / gwrthodwyd	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.2	Cofnodion bancio eraill	Sieciau a dalwyd/cyflwynwyd	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	7 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.3	Cofnodion bancio eraill	Cofnod o sieciau a ddefnyddiwyd i dalu	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	7 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.4	Cofnodion bancio eraill	Llyfrau/slipiau/bonion talu arian i'r banc	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.5	Cofnodion bancio eraill	Tafleuni sy'n crynhoi'r arian a dalwyd i'r banc – crynodebau dyddiol o'r arian a dalwyd i'r banc	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.6	Cofnodion bancio eraill	Tafleuni/ffeiliau cysoni taliadau trwy'r banc	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.7	Cofnodion bancio eraill	Cyfriflenni banc, cofnodion cysoni rheolaidd	Diwedd y flwyddyn ariannol	2 flynedd	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
8.8	Cofnodion bancio eraill	Bancio electronig a throsglwyddo arian yn electronig	Diwedd y flwyddyn ariannol	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Canllawiau Trysorlys Ei Mawrhydi, cyngor y Swyddfa Archwilio Genedlaethol	Cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau
9. Contractau a chytundebau								
9.1	Contractau a chytundebau	Contractau dan sêl a/neu a gyflawnwyd fel gweithredoedd	Ar ôl eu cwblhau	12 mlynedd ar ôl cwblhau (gan gynnwys unrhyw gyfnod lle ceir cyfrifoldeb am ddiffygion)	12 mlynedd ar ôl cwblhau (gan gynnwys unrhyw gyfnod lle ceir cyfrifoldeb am ddiffygion)	Adolygu	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
9.2	Contractau a chytundebau	Contractau ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau, gan gynnwys gwasanaethau proffesiynol	Ar ôl eu cwblhau	6 blynedd ar ôl cwblhau (gan gynnwys unrhyw gyfnod lle ceir cyfrifoldeb am ddiffygion)	6 blynedd ar ôl cwblhau (gan gynnwys unrhyw gyfnod lle ceir cyfrifoldeb am ddiffygion)	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980 (12 mlynedd os yw'n gysylltiedig â thir)	Cydymffurfio â'r gyfraith
9.3	Contractau a chytundebau	Dogfennau'n gysylltiedig ag achosion bach unigol o brynu nwyddau a gwasanaethau, lle nad oes gwaith cynnal a chadw parhaus neu ofyniad tebyg	Ar ôl prynu	Amherthnasol	3 blynedd. Terfyn a awgrymir: nwyddau neu wasanaethau hyd at £10,000	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
9.4	Contractau a chytundebau	Cytundebau benthyciadau	Ar ôl y taliad olaf	Amherthnasol	12 mlynedd ar ôl y taliad olaf	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
9.5	Contractau a chytundebau	Cytundebau trwyddedu	Wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith

9.6	Contractau a chytundebau	Cytundebau rhentu a hurbrynu	Wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
9.7	Contractau a chytundebau	Indemniadau a gwarantau	Wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd wedi i'r cytundeb ddirwyn i ben	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
9.8	Contractau a chytundebau	Dogfennau'n ymwneud â thendr llwyddiannus	Diwedd y contract	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
9.9	Contractau a chytundebau	Dogfennau'n ymwneud â thendr aflwyddiannus	Ar ôl rhoi gwybod	Amherthnasol	2 flynedd ar ôl rhoi gwybod	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
9.10	Contractau a chytundebau	Ffurflenni tendro		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
9.11	Contractau a chytundebau	Dogfennau'n ymwneud â phrynu dyfeisiau ac offer meddygol		Amherthnasol	11 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
10. Rhoddion elusenol								
10.1	Rhoddion elusenol	Gweithredoedd cyfamod		Amherthnasol	12 mlynedd ar ôl y taliad olaf	Dinistrio'n ddiogel	Mae'r Ddeddf Rheoli Trethi yn argymhell 12 mlynedd ar ôl y taliad olaf. Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol os yw'n gysylltiedig â thir.	Arfer gorau
10.2	Rhoddion elusenol	Mynegai o'r rhoddion a roddwyd		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Amherthnasol	Arfer gorau
10.3	Rhoddion elusenol	Dogfennau cyfrif		3 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Mae'r Ddeddf Cwmnïau yn argymhell 3 blynedd. Arfer gorau	Arfer gorau
11. Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau								
11.1	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Ceisiadau am lety	Adeg derbyn cynnig	Amherthnasol	6 blynedd wedi i'r cynnig gael ei dderbyn	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980 adran 2	Arfer gorau
11.2	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Ffurflen cofnodi data – cofnodi'n barhaus achosion o osod a gwerthu eiddo (CORE)		Amherthnasol	Cyhyd ag y bernir bod angen cefnogi polisi tai cymdeithasol	Dinistrio'n ddiogel	Cytundeb Rhannu Data CORE 12.1	Arfer gorau
11.3	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Hysbysiadau budd-dâl tai		Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Tai Siartredig. Arfer da yn unol â chanllawiau'r Adran Gwaith a Phensiynau	Arfer gorau
11.4	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cyfriflenni rhent		Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
11.5	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Ffeiliau tenantiaeth tenantiaid, gan gynnwys cofnodion ynghylch talu rhent a chofnodion ynghylch unrhyw gwynion ac achosion o aflonyddu		6 blynedd	Cofnodion 2 flynedd yn ogystal â chofnodion y flwyddyn gyfredol	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
11.6	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cytundebau tenantiaeth cyn-denantiaid a manylion yn ymwneud â diwedd eu tenantiaeth	Pan fydd tenantiaeth yn dod i ben	6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
11.7	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cynlluniau gofal ar gyfer plant a dogfennau cysylltiedig		75 mlynedd wedi genedigaeth y plentyn, neu 15 mlynedd ar ôl marwolaeth y plentyn os yw'n marw cyn ei fod yn 18 oed. (Cofnodion achos gan gynnwys cynlluniau gofal)	75 mlynedd wedi genedigaeth y plentyn, neu 15 mlynedd ar ôl marwolaeth y plentyn os yw'n marw cyn ei fod yn 18 oed. (Cofnodion achos gan gynnwys cynlluniau gofal)	Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau Trefniadau ar gyfer Lleoli Plant (Cyffredinol) 1999 a Deddf Plant 1989. Mae'n bosibl y caiff rhai dogfennau eu trosglwyddo i asiantaeth ofal ddilynol.	Cydymffurfio â'r gyfraith
11.8	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cynlluniau gofal / ffeiliau achos ar gyfer oedolion a dogfennau cysylltiedig	Pan fydd cymorth yn dod i ben	8 mlynedd ar ôl gorffen darparu gofal (Gofal Cymdeithasol i Oedolion)	8 mlynedd ar ôl gorffen darparu gofal (Gofal Cymdeithasol i Oedolion)	Dinistrio'n ddiogel	Cod Ymarfer Rheoli Cofnodion ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2016 Mae'n bosibl y caiff rhai dogfennau eu trosglwyddo i asiantaeth ofal ddilynol.	Cydymffurfio â'r gyfraith
11.9	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Dogfennau, gohebiaeth a gwybodaeth a ddarparwyd gan asiantaethau eraill yn ymwneud ag anghenion arbennig tenantiaid presennol		Tra bydd y denantiaeth yn para	Tra bydd y denantiaeth yn para	Dinistrio'n ddiogel		Cydymffurfio â'r gyfraith
11.10	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cofnodion yn ymwneud â throeddwy, cyn-droeddwy a phobl sy'n destun rhybuddiad		Tra bydd y denantiaeth yn para	Tra bydd y denantiaeth yn para	Dinistrio'n ddiogel	NACRO	Arfer gorau

11.11	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Atgyfeiriad diogelu		10 mlynedd	10 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Gofyniad statudol dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 a Deddf Gofal 2014	Cydymffurfio â'r gyfraith
11.12	Cofnodion yn ymwneud â cheisiadau a thenantiaethau	Cofnodion diogelu – Adolygiad Achos Difrifol		O leiaf 364 diwrnod neu pan roddir gwybod bod y Swyddfa Gartref wedi cau'r Adolygiad Lladdiad Domestig	O leiaf 364 diwrnod neu pan roddir gwybod bod y Swyddfa Gartref wedi cau'r Adolygiad Lladdiad Domestig	Dinistrio'n ddiogel	Dylid cadw cofnodion sy'n ymwneud ag amddiffyn plant am 7 mlynedd wedi i'ch sefydliad gael cyswllt am y tro olaf â'r plentyn a'i deulu – Canllawiau'r Gymdeithas Genedlaethol er Atal Creulondeb i Blant	Cydymffurfio â'r gyfraith
12. Cofnodion yn ymwneud â thenantiaethau								
12.1	Cofnodion eiddo	Cofrestriadau rhent (disodlwyd)	Dogfen a ddisodlwyd	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Llawlyfr Swyddogion Rhenti	Arfer gorau
12.2	Cofnodion eiddo	Cofrestriad rhent (heb ei ddisodli)		Amherthnasol	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Llawlyfr Swyddogion Rhenti	Arfer gorau
12.3	Cofnodion eiddo	Dogfennau'n ymwneud â rhent teg		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Llawlyfr Swyddogion Rhenti	Arfer gorau
12.4	Cofnodion eiddo	Lesau a gweithredoedd perchnogaeth		Amherthnasol	15 mlynedd wedi iddynt ddod i ben	Dinistrio'n ddiogel	Y Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol	Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
12.5	Cofnodion eiddo	Copi o lesau blaenorol	Pan fydd pob mater wedi'i setlo	12 mlynedd	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.6	Cofnodion eiddo	Ffyrdd-freintiau, trwyddedau a hawddfreintiau	Pan fydd yr hawliau a roddwyd neu a gafwyd yn dod i ben	12 mlynedd	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.7	Cofnodion eiddo	Crynodebau hawliau perchnogaeth	Pan fydd y buddiant yn dod i ben	12 mlynedd wedi i'r buddiant ddod i ben	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.8	Cofnodion eiddo	Caniatâd cynllunio a rheoli adeiladu	Pan fydd y buddiant yn dod i ben	12 mlynedd wedi i'r buddiant ddod i ben	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.9	Cofnodion eiddo	Chwiliadau	Pan fydd y buddiant yn dod i ben	12 mlynedd wedi i'r buddiant ddod i ben	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
12.10	Cofnodion eiddo	Cofnodion yn ymwneud â chynnal a chadw eiddo		6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.11	Cofnodion eiddo	Adroddiadau a barn broffesiynol		6 blynedd	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.12	Cofnodion eiddo	Dogfennau'n ymwneud â datblygiadau	Pan fydd pob mater wedi'i setlo	12 mlynedd	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
12.13	Cofnodion eiddo	Anfonebau		12 mlynedd	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Cyfngu ar gyfer achosion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â thir neu gontractau dan sêl. Deddf Cyfyngiadau 1980	Cydymffurfio â'r gyfraith
13. Cerbydau								
13.1	Cludiant a cherbydau	Cofnodion ynghylch milltiroedd a thaflenni diffygion	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
13.2	Cludiant a cherbydau	Cofnodion cynnal a chadw a phrofion MOT	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
13.3	Cludiant a cherbydau	Copi o'r cofrestriad	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
13.4	Cludiant a cherbydau	Cofnod gwaredu'r cerbyd	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	Amherthnasol	1 flwyddyn	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
13.5	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Tystysgrifau a dogfennau teitl yn gysylltiedig â Thrwydded Gweithredwr	Amherthnasol	Yn barhaol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Gofyniad dan Drwydded Gweithredwr yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau	Cydymffurfio â'r gyfraith
13.6	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Cofnodion ynghylch milltiroedd a thaflenni diffygion	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	15 mis	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	2 flynedd yw'r arfer gorau. Mae'n ofynnol gan yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau i'w cadw am 15 mis dan Drwydded Gweithredwr	Arfer gorau
13.7	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Cofnodion cynnal a chadw a phrofion MOT (<i>hyd at 3.5 tunnell</i>)	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	15 mis	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	2 flynedd yw'r arfer gorau. Mae'n ofynnol gan yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau i'w cadw am 15 mis dan Drwydded Gweithredwr	Arfer gorau
13.8	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Cofnodion cynnal a chadw a phrofion MOT (<i>Cerbydau nwyddau trwm dros 3.5 tunnell</i>)	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	15 mis	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	2 flynedd yw'r arfer gorau. Mae'n ofynnol gan yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau i'w cadw am 15 mis dan Drwydded Gweithredwr	Arfer gorau
13.9	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Copi o'r cofrestriad (<i>hyd at 3.5 tunnell</i>)	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	15 mis	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	2 flynedd yw'r arfer gorau. Mae'n ofynnol gan yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau i'w cadw am 15 mis dan Drwydded Gweithredwr	Arfer gorau
13.10	Cludiant a cherbydau - Trwydded Gweithredwr yn unig	Copi o'r cofrestriad (<i>Cerbydau nwyddau trwm dros 3.5 tunnell</i>)	Pan gaiff y cerbyd ei waredu	15 mis	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	2 flynedd yw'r arfer gorau. Mae'n ofynnol gan yr Asiantaeth Safonau Gyrwyr a Cherbydau i'w cadw am 15 mis dan Drwydded Gweithredwr	Arfer gorau
14. Asedau cyfalaf								

14.1	Asedau cyfalaf	Asedau cyfalaf gan gynnwys tir, eiddo, stoc dai, adeiladau corfforaethol, ardaloedd chwarae, cerbydau, offer, ffitiadau a gosodiadau >£400	Pan gaiff ased ei werthu, ei drosglwyddo neu ei waredu	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
14.2	Asedau cyfalaf	Cofrestr asedau sefydlog	Amherthnasol	Yn barhaol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Y Ddeddf Elusennau	Cydymffurfio â'r gyfraith
15. Gweithwyr – Treth a nawdd cymdeithasol								
15.1	Treth a nawdd cymdeithasol	Cofnod o daliadau trethadwy; cofnod o'r dreth a dynnwyd neu a ad-dalwyd; cofnod o enillion y mae cyfraniadau Yswiriant Gwladol safonol yn daladwy arnynt; cofnod o gyfraniadau Yswiriant Gwladol y cyflogwr a'r gweithiwr	Diwedd y flwyddyn ariannol	Dim llai na 3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y maent yn berthnasol iddi	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Mae Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi yn mynnu bod gwybodaeth am bob taliad yn cael ei chadw am 3 blynedd. Rheoliadau'r Dreth Incwm (Talu wrth Ennill) 2003 (OS 2003/2682 Rheoliad 97). Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaeth) 1993 (OS 1993/744) ac a ddiwygiwyd yn 1996	Cydymffurfio â'r gyfraith

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data						
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw	
15.2	Treth a nawdd cymdeithasol	Trefniadau contractio allan o gyfraniadau Yswiriant Gwladol; hysbysiadau ynghylch newidiadau i god treth gan Gyllid y Wlad, manylion ynghylch cyflogau a threthi	Diwedd y flwyddyn ariannol	Dim llai na 3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y maent yn berthnasol iddi	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau'r Dreth Incwm (Talu wrth Ennill) 2003 (OS 2003/2682 Rheoliad 97). Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaeth) 1993 (OS 1993/744) ac a ddiwygiwyd yn 1996. Deddf Rheoli Trethi 1970	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.3	Treth a nawdd cymdeithasol	Copiau o hysbysiadau i weithwyr (e.e. P45, P60)	Diwedd y flwyddyn ariannol	Dim llai na 3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y maent yn berthnasol iddi	6 blynedd yn ogystal â'r flwyddyn gyfredol		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau'r Dreth Incwm (Talu wrth Ennill) 2003 (OS 2003/2682 Rheoliad 97). Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaeth) 1993 (OS 1993/744) ac a ddiwygiwyd yn 1996. Deddf Rheoli Trethi 1970	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.4	Treth a nawdd cymdeithasol	Hysbysiadau ynghylch newidiadau i god treth gan Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi, manylion ynghylch cyflogau a threthi		6 blynedd	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Deddf Rheoli Trethi 1970	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.5	Treth a nawdd cymdeithasol	Ffurflenni hawlio treuliau	Ar ôl eu harchwilio	3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn dreth y maent yn berthnasol iddi	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi	Arfer gorau
15.6	Treth a nawdd cymdeithasol	Cofnod o daliadau absenoldeb salwch	Adeg eu talu	6 blynedd	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Deddf Rheoli Trethi 1970 Mae Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi yn mynnu bod gwybodaeth am bob taliad yn cael ei chadw am 3 blynedd. Mae'r Rheoliadau Tâl Salwch Statudol yn argymhell 3 blynedd wedi'r flwyddyn y maent yn berthnasol iddi	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.7	Treth a nawdd cymdeithasol	Cofnod o daliadau mamolaeth, tâl tadolaeth statudol, tâl statudol absenoldeb rhiant a rennir a thâl mabwysiadu statudol	Adeg eu talu	6 blynedd	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau Tâl Mamolaeth Statudol (Cyffredinol) 1986 (OS 1986/1960) fel y'u diwygiwyd. Rheoliadau Tâl Tadolaeth Statudol a Thâl Mabwysiadu Statudol (gweinyddu) 2002 (OS 2002/2820) a Rheoliadau Tâl Statudol Absenoldeb Rhiant a Rennir (Gweinyddu) 2014 (OS 2014/2929)	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.8	Treth a nawdd cymdeithasol	Ffurflenni treth incwm ac Yswiriant Gwladol	Diwedd y flwyddyn ariannol	Dim llai na 3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y maent yn berthnasol iddi	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau'r Dreth Incwm (Talu wrth Ennill) 2003 (OS 2003/2682 Rheoliad 97). Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaeth) 1993 (OS 1993/744) ac a ddiwygiwyd yn 1996	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.9	Treth a nawdd cymdeithasol	Manylion ynghylch dileu swyddi, a chofnod o daliadau ac ad-daliadau	Dyddiad dileu'r swydd	Amherthnasol	6 blynedd		Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.10	Treth a nawdd cymdeithasol	Cymeradwyaeth Cyllid a Thollau		Amherthnasol	Yn barhaol		Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.11	Treth a nawdd cymdeithasol	Crynodeb blynyddol o enillion	Diwedd y flwyddyn ariannol	Amherthnasol	12 mlynedd		Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau

15.12	Treth a nawdd cymdeithasol	Cofnodion cyflogres/cyflogau, goramser, taliadau bonws, treuliau ac ati	Diwedd y flwyddyn ariannol	Dim llai na 3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol y maent yn berthnasol iddi	3 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau'r Dreth Incwm (Talu wrth Ennill) 2003 (OS 2003/2682 Rheoliad 97). Rheoliadau'r Dreth Incwm (Cyflogaeth) 1993 (OS 1993/744) ac a ddiwygiwyd yn 1996	Cydymffurfio â'r gyfraith
15.13	Treth a nawdd cymdeithasol	Adroddiadau prisiad actiwaraid		Amherthnasol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.14	Treth a nawdd cymdeithasol	Cofnodion manwl ynghylch cyfraniadau i gronfeydd pensiwn; cofnodion sy'n cysoni'n flynyddol gyfraniadau i gronfeydd		Amherthnasol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
15.15	Treth a nawdd cymdeithasol	Manylion ynghylch prynu arian	Ar ôl trosglwyddo neu bennu gwerth	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.16	Treth a nawdd cymdeithasol	Manylion ynghylch gwasanaeth cymwys	Ar ôl trosglwyddo neu bennu gwerth	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data					
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw
15.17	Treth a nawdd cymdeithasol	Polisiau buddsoddi	O ddiwedd y buddion sy'n daladwy dan y polisi	Amherthnasol	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.18	Treth a nawdd cymdeithasol	Cytundebau undebau llafur	Dyddiad dod i ben	Amherthnasol	10 mlynedd wedi iddynt beidio â bod yn weithredol	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.19	Treth a nawdd cymdeithasol	Cymeradwyaeth gan Gyllid y Wlad		Amherthnasol	Tra bydd y cwmni'n bodoli	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
15.20	Treth a nawdd cymdeithasol	Crynodeb blynyddol o enillion	Diwedd y flwyddyn dreth	Amherthnasol	3 blynedd o ddiwedd y flwyddyn dreth y maent yn berthnasol iddi	Dinistrio'n ddiogel	Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi	Arfer gorau
16. Adnoddau Dynol – Cynlluniau pensiwn								
16.1	Cynlluniau pensiwn	Adroddiadau prisiad actiwaraid		Amherthnasol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
16.2	Cynlluniau pensiwn	Datganiadau manwl ynghylch cyfraniadau i gronfeydd pensiwn		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Y Rheoleiddiwr Pensiynau	Arfer gorau
16.3	Cynlluniau pensiwn	Cofnodion sy'n cysoni'n flynyddol gyfraniadau i gronfeydd		Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Y Rheoleiddiwr Pensiynau	Arfer gorau
16.4	Cynlluniau pensiwn	Manylion ynghylch prynu arian	Ar ôl trosglwyddo	Amherthnasol	6 blynedd ar ôl trosglwyddo neu bennu gwerth	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
16.5	Cynlluniau pensiwn	Manylion ynghylch gwasanaeth cymwys	Ar ôl trosglwyddo	Amherthnasol	6 blynedd ar ôl trosglwyddo neu bennu gwerth	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
16.6	Cynlluniau pensiwn	Polisiau buddsoddi	O ddiwedd y buddion sy'n daladwy dan y polisi	Amherthnasol	12 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
16.7	Cynlluniau pensiwn	Cofnodion ynghylch pensiynwyr	Wedi i'r buddion ddod i ben	Amherthnasol	12 mlynedd wedi i'r buddion ddod i ben	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
16.8	Cynlluniau pensiwn	Cofnodion yn ymwneud â buddion ymddeol	Ar ôl trosglwyddo neu bennu gwerth	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad RBS(IP)R	Arfer gorau
17. Adnoddau Dynol – Cofnodion personél								
17.1	Cofnodion personél	Cofnodion yn ymwneud â buddion ymddeol	Ar ôl blwyddyn o ymddeoliad	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad RBS(IP)R	Arfer gorau
17.2	Cofnodion personél	Telerau ac amodau gwasanaeth, telerau ac amodau cyffredinol sy'n berthnasol i bob aelod o staff a thelerau ac amodau penodol sy'n berthnasol i unigolion	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980, Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol	Cydymffurfio â'r gyfraith
17.3	Cofnodion personél	Buddion a Didyniadau (Contractau gwasanaeth ar gyfer cyfarwyddwyr (cwmnïau))	Y dyddiad y rhoddir y gorau i fod yn gyfarwyddwr	3 blynedd	6 blynedd	Adolygu	Y Sefydliad Siartredig Llywodraethu	Arfer gorau
17.4	Cofnodion personél	Pecyn cydnabyddiaeth ariannol	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Adolygu	Deddf Cyfyngiadau 1980, Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol	Cydymffurfio â'r gyfraith
17.5	Cofnodion personél	Ffeiliau adnoddau dynol cyn-weithwyr	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
17.6	Cofnodion personél	Geirdaon a ddarperir ar gyfer cyn-weithwyr	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
17.7	Cofnodion personél	Rhaglenni Hyfforddiant	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
17.8	Cofnodion personél	Cofnodion hyfforddiant unigol	Dyddiad gadael	Amherthnasol	6 blynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau

17.9	Cofnodion personél	Rhestrau byr, nodiadau cyfweiliadau a ffurflenni cais cysylltiedig	Ar ôl y cam gweithredu olaf	Amherthnasol	1 flwyddyn	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
17.10	Cofnodion personél	Ffurflenni cais ymgeiswyr nad oeddent wedi cyrraedd y rhestr fer	Ar ôl rhoi gwybod iddynt	1 flwyddyn	1 flwyddyn	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980 Mae'r Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Rhyw a'r Ddeddf Cysylltiadau Hiliol yn argymhell 3 mis. Mae'r Comisiwn Cydraddoldeb Hiliol a Chyfle Cyfartal yn argymhell 6 mis.	Cydymffurfio â'r gyfraith
17.11	Cofnodion personél	Rhif tystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Dyddiad clirio	Dyddiad clirio a hyd at uchafswm o 6 mis	3 blynedd	Adolygu	Cod ymarfer ar gyfer gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (Y Swyddfa Gartref)	Cydymffurfio â'r gyfraith Dim ond rhif y dystysgrif sy'n cael ei gadw gan y Gymdeithas ond mae'r system yn atgoffa'r tîm Adnoddau Dynol i wirio eto ymhen 3 blynedd.
17.12	Cofnodion personél	Cardiau/taflenni cofnodi amser	Ar ôl eu harchwilio	Amherthnasol	2 flynedd	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau
17.13	Cofnodion personél	Gweithredoedd, rheolau a chofnodion ymddiriedolaeth (ar gyfer clybiau cymdeithasol/chwaraeon ac ati y gweithwyr/cyflogwr ar y cyd, a sefydlwyd fel ymddiriedolaeth)		Amherthnasol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau

Trosolwg o'r dogfennau			Rhestr Cadw Data						
Cyfeirnod	Swyddogaeth	Math o gofnod	Dechrau'r cyfnod cadw	Cyfnod cadw gofynnol statudol	Cyfnod cadw a argymhellir	Cam gweithredu ar ddiwedd y cyfnod cadw	Ffynhonnell y cyfarwyddyd ynghylch cadw	Rheswm dros gadw	
17.14	Cofnodion personél	Cofnodion Pwyllgor Cyflogwr/Gweithwyr (Fforwm Staff)		Amherthnasol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau	
17.15	Cofnodion personél	Cofnodion absenoldeb rhiant	Geni plentyn	Amherthnasol	18 mlynedd wedi genedigaeth y plentyn	Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu	Arfer gorau	
18. Adnoddau Dynol - iechyd a diogelwch									
18.1	Iechyd a diogelwch	Cofnodion meddygol yn ymwneud â rheoli asbestos			40 mlynedd	40 mlynedd	Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gwaith 2002 (OS 2002/2675). Gweler hefyd Rheoliadau Rheoli Asbestos 2006 (OS 2006/2739) a Rheoliadau Rheoli Asbestos 2012 (OS 2012/632)	Cydymffurfio â'r gyfraith
18.2	Iechyd a diogelwch	Asesiadau iechyd a diogelwch; cofnodion unrhyw ymgynghori â chynrychiolwyr diogelwch			Yn barhaol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1979	Cydymffurfio â'r gyfraith
18.3	Iechyd a diogelwch	Datganiadau polisi iechyd a diogelwch			Yn barhaol	Yn barhaol	Dinistrio'n ddiogel	Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1979	Cydymffurfio â'r gyfraith
18.4	Iechyd a diogelwch	Llyfrau damweiniau a chofnodion ac adroddiadau ynghylch damweiniau	Dyddiad y digwyddiad	3 blynedd	6 blynedd ar ôl dyddiad y digwyddiad/cofnod		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau Adrodd am Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus – Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol Rheoliadau Adrodd am Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 1995 a Deddf Cyfyngiadau 1980 Mae rheolau arbennig yn berthnasol i ddigwyddiadau'n ymwneud â sylweddau peryglus.	Cydymffurfio â'r gyfraith
18.5	Iechyd a diogelwch	Cofnodion salwch	Dyddiad y digwyddiad	3 blynedd	6 blynedd o ddyddiad y salwch		Dinistrio'n ddiogel	Rheoliadau Tâl Salwch Statudol (Cyffredinol) 1982 (OS 1982/894) fel y'u diwygiwyd Yr Asiantaeth Safonau Proffesiynol	Cydymffurfio â'r gyfraith
18.6	Iechyd a diogelwch	Hysbysiadau statudol iechyd a diogelwch	Ar ôl cydymffurfio	6 blynedd ar ôl cydymffurfio	6 blynedd ar ôl cydymffurfio		Dinistrio'n ddiogel	Deddf Cyfyngiadau 1980, Cyfyngu ar gyfer achosion cyfreithiol	Cydymffurfio â'r gyfraith
19. Cofnodion technegol ac ymchwil									
19.1	Technegol ac ymchwil	Cofnodion technegol ac ymchwil	Wedi i'r gofynion ddod i ben	Amherthnasol	12-15 mlynedd wedi i'r gofynion ddod i ben ar gyfer cofnodion ac adroddiadau a lluniadau a data arall		Dinistrio'n ddiogel	Y Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol	Arfer gorau
20. Ffeiliau achos ymddygiad gwrthgymdeithasol a dogfennau cysylltiedig									
20.1	Ffeiliau achos ymddygiad gwrthgymdeithasol a dogfennau cysylltiedig	Ffeiliau achos ymddygiad gwrthgymdeithasol a dogfennau cysylltiedig		Amherthnasol	5 mlynedd neu hyd ddiwedd unrhyw achos cyfreithiol		Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
21. Cefnogi pobl – hawliadau cymhorthdal / cynlluniau cymorth / asesiadau unigol gan gynnwys gwybodaeth ategol									
21.1	Cefnogi pobl	Cefnogi pobl – hawliadau cymhorthdal/cynlluniau cymorth/asesiadau unigol gan gynnwys gwybodaeth ategol		Amherthnasol	Hyd y denantiaeth		Dinistrio'n ddiogel		Arfer gorau
22. Cyfarfodydd preswylwyr									
22.1	Cyfarfodydd preswylwyr	Cofnodion cyfarfodydd preswylwyr	O ddyddiad y cyfarfod	Amherthnasol	1 flwyddyn		Dinistrio'n ddiogel	Argymhelliad y Sefydliad Siartredig Llywodraethu	Arfer gorau