



AMSERLEN CADW A GWAREDU

<u>Rheolaeth Dogfen</u>	
Fersiwn	1.0
Awdur (Enw, Teitl Swydd)	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth
Dyddiad cymeradwyo	24 Ionawr 2020
Cymeradwywyd gan	Prif Weithredwr
Fersiwn a ddisodlwyd	0.3
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf	Ionawr 2023
Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg	

<u>Rheolaeth Fersiwn</u>			
Fersiwn	Dyddiad	Diwygiwyd gan	Rheswm dros gyhoeddi/diwygio
0.1	17/09/19	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Drafftwyd polisi newydd i sicrhau cydymffurfiaeth GDPR yn unol ag amserlen cadw Heddlu Gwent, canllawiau'r Archifau Gwladol a dogfennau statudol eraill.
0.2	24/12/19	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Ymgynghoriad gyda'r Prif Weithredwr a'r Prif Swyddog Cyllid am ddyddiadau cadw arfaethedig cyn ymgynghori ag uwch reolwyr a chynnwys atodiadau.
0.3	24/01/20	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Diwygiadau i rai meysydd wedi'u cynnwys yn yr Amserlen ar ôl ymgynghori gydag uwch reolwyr Swyddfa'r Comisiynydd.
1.0	24/01/20	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Cymeradwywyd y ddogfen.
1.1	29/03/22	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Ychwanegwyd bod y ddogfen hon ar gael yn Gymraeg hefyd er mwyn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg. Diweddarwyd logo Swyddfa'r Comisiynydd hefyd.

CYFLWYNIAD

1. Mae'r Amserlen Cadw a Gwaredu (yr Amserlen) yn offeryn sy'n cael ei ddefnyddio i sicrhau bod gwybodaeth buses y cael ei rheoli'n effeithiol ac i nodi cyfnodau cadw ar gyfer categorïau cofnodion penodol a chyffredinol, a'r camau gweithredu y dylid eu cymryd pan na fydd cofnodion o ddefnydd gweinyddol mwyach.
2. Mae'n ystyried y cyd-destun mae Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (Swyddfa'r Comisiynydd) yn gweithredu ynddo, gan gynnwys yr amgylchedd cyfreithiol a rheoleiddiol. Mae hefyd yn sicrhau cydymffurfiaeth ag Adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, sy'n gofyn bod awdurdod cyhoeddus yn rheoli cofnodion yn unol â chanllawiau a gyhoeddir gan yr Ysgrifennydd Gwladol dros Faterion Digidol, Diwylliant, y Cyfryngau a Chwaraeon.
3. Mae'r Amserlen yn sicrhau bod yr un mathau o gofnodion yn cael eu rheoli'n gyson ni waeth ble y caiff y cofnod ei gadw, na phwy a'i creodd.
4. Mae'r Amserlen:
 - yn cefnogi fframwaith llywodraethu corfforaethol Swyddfa'r Comisiynydd;
 - yn rhoi arweiniad clir ynghylch cadw a gwaredu categorïau gwybodaeth penodol a chyffredinol;
 - yn amddiffyn gwybodaeth hollbwysig y mae'r sefydliad ei hangen er mwyn cyflawni ei swyddogaethau'n effeithiol;
 - yn cynorthwyo adnabod y cofnodion hynny sydd o bwysigrwydd hanesyddol a allai fod yn werth eu cadw'n barhaol;
 - yn galluogi gwaredu cofnodion nad oes eu hangen mwyach yn hyderus;
 - yn rhwystro cofnodion y mae angen eu cadw am gyfod penodol er mwyn bodloni rhwymedigaethau cyfreithiol rhag cael eu difa cyn amser;
 - yn sicrhau y bydd gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a deddfwriaeth Diogelu Data ar gael pa fydd gofyn amdani;
 - yn gwneud gwybodaeth yn haws ei chyrchu a thrwy hynny yn gwella effeithlonrwydd a chynhyrchiant.

Cadw a Gwaredu

5. Dylid cadw'r holl gofnodion sy'n cael eu cadw gan Swyddfa'r Comisiynydd am y cyfnodau a ddangosir yn yr Amserlen. Bydd 'Perchennog Gwybodaeth' yn cael ei neilltuo ar gyfer pob adran yn yr Amserlen. Cyfrifoldeb pob Perchennog Gwybodaeth fydd sicrhau bod yr holl gofnodion sy'n cael eu cadw gan Swyddfa'r Comisiynydd o fewn eu hadrannau yn cael eu cadw am y cyfnod priodol ac yn cael eu difa/cadw yn unol â hynny.
6. Nid yw'r cyfnod cadw a amlinellir yn yr Amserlen yn golygu y dylid difa'r cofnod yn awtomatig ar ôl y dyddiad penodedig. Yn hytrach, mae'r cyfnod cadw'n nodi'r dyddiad diweddaraf ar gyfer ailasesu'r wybodaeth. Ar

ddiwedd y cyfnod cadw bydd y Perchennog Gwybodaeth ar y cyd â'r Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth a/neu'r Swyddog Llywodraethu yn:

- gwerthuso 'gwerth' busnes y ddogfen/gwybodaeth a
 - naill ai difa'r ddogfen/gwybodaeth neu os yn berthnasol, pennu cyfnod cadw pellach (gweler Atodiad 1).
 - Os bydd y cyfnod cadw ar gyfer unrhyw wybodaeth bersonol yn cael ei ymestyn, rhaid rhoi gwybod i'r unigolyn y mae'r wybodaeth yn ymwneud ag ef a rhaid cael ei ganiatâd.
7. Bydd pob neges e-bost sydd dros 12 mis oed ac nad yw wedi cael ei chadw ar y gyriant sy'n cael ei rannu yn cael ei dileu yn awtomatig yn unol â pholisi Heddlu Gwent.
 8. Pryd bynnag y ceir posibilrwydd o ymglyfreitha neu os ceir cais dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, ni ddylid diwygio na gwaredu'r cofnodion sy'n debygol o gael eu heffeithio nes bydd y bygythiad o ymglyfreitha wedi peidio neu nes bydd y prosesau apelio o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth wedi cael eu disbyddu.
 9. Mae'r cyfnodau cadw a nodir yn yr Amserlen yn cael eu nodi mewn blynyddoedd cyfan ac yn dechrau o'r flwyddyn ariannol ddilynol i'r flwyddyn y mae'r cofnodion yn berthnasol iddi ac maent yn berthnasol i gofnodion o bob fformat oni bai y nodir fel arall.
 10. Bydd y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn anfon nodyn bob chwe mis at y perchnogion gwybodaeth yn eu hatgoffa i adolygu eu cofnodion dynodedig. Bydd pob cais i ymestyn cyfnod cadw cofnod yn cael ei gymeradwyo'n derfynol gan y Prif Weithredwr.
 11. Os oes angen cadw cofnodion yn barhaol, bydd y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn cynnal arolwg bob pedair blynedd yn unol â'r broses ethol Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd i benderfynu a yw'n briodol trosglwyddo'r cofnod i Archifau Gwent.
 12. Os bydd cofnodion wedi cael eu nodi ar gyfer eu gwaredu dylid eu gwaredu mewn ffordd briodol. Dylid cymryd gofal i sicrhau bod pob cofnod sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu sensitif yn cael ei waredu'n ddiogel. Er enghraifft, dylid difa cofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol am unigolion byw mewn ffordd sy'n rhwystro mynediad diawdurdod atynt.

Cofrestrau Difa

13. Mae Swyddfa'r Comisiynydd yn cadw cofrestr difa ar ffurf taenlen er mwyn cofnodi difa cofnodion sefydliadol, ni waeth beth yw eu fformat.
14. Bydd angen i bob Perchennog Gwybodaeth lenwi Ffurflen Adolygu Cofnod (gweler Atodiad 1) pan fyddant yn dileu unrhyw wybodaeth maent yn gyfrifol amdani.

15. Mae'r gofrestr difa (Atodiad 2) yn dangos yn glir y cofnodion sydd wedi cael eu gwaredu; y rheswm dros waredu; dyddiad gwaredu; enw a theitl swydd y swyddog sy'n awdurdodi.
16. Y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yw'r swyddog sy'n gyfrifol am sicrhau bod y cofrestrau yn cael eu cynnal.

Gweithdrefn Weithredu Safonol

17. Mae hyn yn berthnasol i gofnodion nad oes angen eu cadw. Gellir difa gwybodaeth sy'n cael ei dyblygu, gwybodaeth ddibwys neu wybodaeth sy'n cael ei defnyddio yn y tymor byr o dan y Weithdrefn Weithredu Safonol ac ni fydd yn cael ei gofnodi yn y cofrestrau difa. Mae mathau o gofnodion yn cynnwys:
 - slipiau cyfarchion
 - catalogau, cylchgronau, cylchlythyrau a chyfnodolion masnach;
 - slipiau negeseuon ffôn;
 - gohebiaeth yn gwrthod gwahoddiadau
 - negeseuon e-bost dibwys neu nodiadau nad ydynt yn berthnasol i fusnes Swyddfa'r Comisiynydd;
 - rhestrau dosbarthu wedi darfod;
 - papurau gweithio a drafftiau sy'n arwain at adroddiad terfynol;
 - deunydd wedi'i ddyblygu a'i ddisodli fel llawlyfrau a llyfrau cyfeiriadau;
 - copïau caled o ddogfennau os yw fersiwn electronig yn cael ei chadw;

Cynnal yr Amserlen

18. Bydd yr Amserlen yn cael ei chynnal gan y Swyddog Llywodraethu a fydd yn ei diwygio ac yn ychwanegu ati fel y bo'n briodol. Bydd angen cymeradwyaeth y Prif Weithredwr cyn gwneud unrhyw newidiadau.

Atodiad 1



Record Review Form
for Disposal-Retention

Atodiad 2



Record Disposal
Register.xlsx