



Polisi Rheoli Dogfennau

Cyflwyniad

- 1.1. Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri yn ystyried fod rheoli cofnodion yn effeithiol yn swyddogaeth weinyddol allweddol. Mae'n cadw cofnodion ynghylch ei swyddogaethau a'i weithgareddau mewnol, yn ogystal â gwybodaeth am y Parc Cenedlaethol, ei amgylchedd a'i dreftadaeth. Paratowyd y polisi hwn er mwyn sicrhau fod y data a gedwir ar ffurf papur, lluniau ac yn electronig yn cael ei gadw mewn cyflwr da, ei fod yn cael ei archifo yn gywir a'i fod yn parhau'n hygyrch.

Sgôp

- 1.2. Nôd y polisi hwn yw sicrhau fod cofnodion yn cael eu cadw yn effeithiol trwy'r sefydliad yn ei gyfanrwydd a hynny yn unol ag egwyddorion proffesiynol a chanllawiau a deddfwriaeth benodol. (gweler atodiad 1). Mae'n berthnasol i holl gofnodion Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri. Mae 'cofnod' yn golygu unrhyw gofnod o wybodaeth a wneir waeth be fo'r cyfrwng, ac a grëir, a gesglir, ac a brosesir, ac a gaiff ei storio / ei waredu ag o gan Awdurdod Parc Cenedlaethol Eryri.

Datganiad Polisi

- 1.3. Nod y polisi yw diffinio fframwaith ar gyfer rheoli cofnodion er mwyn sicrhau fod yr Awdurdod yn:
 - Creu a chofnodi cofnodion gwreiddiol a dibynadwy er mwyn arddangos tystiolaeth, atebolrwydd a gwybodaeth ynghylch ei benderfyniadau a'i weithgareddau;
 - Hwyluso y gwaith archwilio a diogelu ei hawliau cyfreithiol â'i hawliau eraill;
 - Cynnal a chadw cofnodion yn ddiogel ac yn cadw'r gallu i gael mynediad atynt;
 - Gwaredu â'r cofnodion na fydd eu hangen mwyach;
 - Diogelu cofnodion hanfodol, y mae arno eu hangen er mwyn iddo weithio yn effeithiol;
 - Cadw cofnodion er mwyn cwrdd ag anghenion busnes yr Awdurdod;
 - Yn delio ag anghenion budd-ddeiliaid yr Awdurdod, gan gynnwys y cyhoedd, cyflogeion a'r Swyddfa Gofnodion
 - Cydymffurfio ag unrhyw ofynion cyfreithiol a statudol sydd â wnelo cadw cofnodion, ac;
 - Yn cyd-fynd â chyfarwyddiaethau y llywodraeth.

Adnabod Rôl a Chyfrifoldebau

- 1.4. Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am gymeradwyo fframwaith dros reoli a goruchwylio ei ddyletswyddau sydd â wnelo rheoli cofnodion fel y'i gosodir yn y polisi hwn.
- 1.5. Gwasanaethau Corfforaethol fydd yn gyfrifol am oruchwylio fod y polisi hwn yn cael ei weithredu.
- 1.6. Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am reoli eu cofnodion eu hunain, yn unol â'r polisi hwn, ac am sicrhau fod yr holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau.
- 1.7. Mae bob aelod o staff o fewn yr Awdurdod yn gyfrifol am weithredu systemau cadw cofnodion effeithiol yn unol ag anghenion y polisi yma. Mae hyn yn cynnwys sicrhau fod cofnodion yn cael eu cadw yn unol ag egwyddorion diogelu data a amlinellir yn y Ddeddf Diogelu Data 1998.
- 1.8. Mae Penaethiaid Gwasanaeth hefyd yn gyfrifol am adnabod unrhyw anghenion hyfforddiant ar gyfer eu staff mewn perthynas â chadw cofnodion a diogelu data. Unwaith adnabyddir anghenion hyfforddiant, dylai'r Pennaeth gwasanaeth cysylltu â Swyddog Cymorth Cyfrifiadurol (sydd gyda chyfrifoldeb penodol dros ddiogelu data) i adnabod a threfnu hyfforddiant diogelu addas ar gyfer staff.

Cadw a Gwaredu â Chofnodion

- 1.9. Gan fod hawliau cynyddol gan y cyhoedd i gael gweld ein cofnodion, mae'n bwysig fod gwaredu â chofnodion yn digwydd fel rhan o weithdrefn reoli a bod hynny'n cael ei ddogfennu yn briodol. Yn dilyn canllawiau a dderbyniwyd gan Gymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr mae rhaglen o gadw a gwaredu wedi cael ei llunio ar gyfer holl ffeiliau yr Awdurdod.
- 1.10. Mae'r rhan fwyaf o'r wybodaeth wedi cael ei dosbarthu o dan y penawdau cyffredinol isod. Mae rhai dogfennau wedi eu dosbarthu o dan benawdau unigol sydd hefyd yn rhan o Brosiect Ariannu Grant Ewropeaidd. Mewn math achos, bydd y cyfnod cadw sydd wedi'i osod i Arian Grant Ewropeaidd yn diystyru unrhyw gyfnodau cadw unigol a osodwyd.

Math o Wybodaeth	Gweithred Cadw
Cyfarfodydd Pwyllgor Rhaglenni, Cofnodion, Adroddiadau, Cofrestr Dirprwyo i Bwyllgor Arbennig	Parhaol
Cyfarfodydd Partneriaeth, Asiantaeth, Cyswllt a Chyfarfodydd Allanol Eraill Rhaglenni, Cofnodion, Adroddiadau, Dogfennau Ymgynghori	Os mai APC sydd biau y cofnod: Parhaol Os nad APC sydd biau y cofnod: Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl y weithred olaf

<p>Cynllunio Corfforaethol ac Adrodd Cynlluniau Corfforaethol, Cynlluniau Strategol, Cynlluniau Busnes ac Adroddiadau Blynyddol</p> <p>Cofnodion y Tîm Rheoli Cofnodion Penaethiaid Adran</p> <p>Cofnodion Adrannol</p> <p>Dychweliadau Statudol</p> <p>Cofnodion sydd â wnelo Gweithredu a Datblygiad</p>	<p>Parhaol</p> <p>Parhaol Ei ddinistrio 7 mlynedd wedi'r weithred olaf</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd wedi'r weithred olaf</p> <p>Ei ddinistrio 10 mlynedd wedi diwedd glo'r mater</p> <p>Parhaol</p>
<p>Ymholiadau a Chwynion Cofrestr Cwynion (Crynodeb o gwynion)</p> <p>Ffeil Gwynion Lawn gan gynnwys Penderfyniadau'r Ombwdsman</p>	<p>Parhaol</p> <p>Parhaol</p>
<p>Rheoli Ansawdd a Pherfformiad Y broses fonitro ar gyfer Adolygiadau Gwerth Gorau, Archwiliadau Mewnol, Adolygiadau Gwariant</p> <p>Adroddiadau Terfynol</p>	<p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl y weithred olaf</p> <p>Parhaol</p>
<p>Y Cyfryngau Torladau o bapurau newydd, Adroddiadau'r Cyfryngau</p> <p>Marchnata: Y broses o ddatblygu a hyrwyddo yr Awdurdod, ymgyrchoedd a digwyddiadau</p>	<p>7 Mlynedd</p> <p>7 Mlynedd</p>
<p>Cyfreithiol a Chytundebau Ymgyfreithiad (ffeiliau achosion ayb)</p> <p>Cytundebau: Concordat rhwng Sefydliadau</p> <p>Contractau a Thendro: Rhybudd Agoriadol, Amlen Tendr, Dogfennau Tendro Aflwyddiannus, Cofnodion Negodi Cyn y Cyfnod Tendro</p>	<p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl y weithred olaf Ymgyfreithiad Mawr – adolygiad ar ôl 15 mlynedd</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r cytundeb ddod i ben</p> <p>Dinistrio 1 flwyddyn wedi i'r contract ddechrau</p>

<p>Manylion Tendro, Gwerthuso'r Tendro, Dogfennau Tendro Llwyddiannus, Rheoli ac Addasu y Contract</p>	<p>Contractau Cyffredin: Dinistrio 7mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben Contractau Wedi'u Selio: Dinistrio 15 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben</p>
<p>Cytundebau Lefel Gwasanaeth, Adroddiadau Cydymffurfiaeth a Pherfformiad</p>	<p>Dinistrio 7 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben</p>
<p>Cytundebau Tenantiaeth</p>	<p>Tenantiaeth Gyffredin: Dinistrio 7 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben Tenantiaeth Wedi'i Selio: Dinistrio 15 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben</p>
<p>Erllyn / Gorfodaeth (y broses)</p>	<p>Ei ddinistrio 7 mlynedd wedi'r weithred olaf</p>
<p>Gweithredoedd Teitl, Prydlesau, Hawddfrentiau, Cytundebau Adran 106, Rhybuddion Gorfodaeth, Gorchmynion Cadw Coed a.y.b.</p>	<p>Parhaol</p>
<p>Gweinyddu Personél</p>	
<p>Cofrestr Gyflogaeth (Staff Parhaol a Dros dro), Cofrestr Ffeiliau, Ffeiliau Personél, Cardiau Hanes Personol, Cerdyn Hanes 'Siwperan', Prif Gofnodion Cyflog</p>	<p>Parhaol</p>
<p>Holl Gofnodion Personél Eraill</p>	<p>Dinistrio 7 mlynedd wedi'r terfyniad Os yn berthnasol i arian Amcan 1: 15 mlynedd</p>
<p>Cofnodion Iechyd Galwedigaethol Recriwtio: Hysbysebion, Ceisiadau, Adroddiadau Geirda, Adroddiadau Cyfweliad, Ymgeiswyr Aflwyddiannus</p>	<p>Dinistrio 75 mlynedd wedi Dyddiad Geni Dinistrio 1 mlynedd wedi i'r penodiad gael ei gadarnhau yn derfynol</p>
<p>Penodi Swyddogion Statudol</p>	<p>Parhaol</p>
<p>Penodiad Swyddogion Statudol: Hysbysebion, Ceisiadau, Adroddiadau Geirda, Adroddiadau Cyfweliad, Ymgeiswyr Aflwyddiannus</p>	<p>Dinistrio 2 mlynedd wedi'r penodiad</p>

<p>Cyfrifon ac Archwiliad Adroddiad Cyllid Blynyddol Corfforaethol</p> <p>Adnabod derbyn, gwariant a 'dileu' o arian cyhoeddus. Cofnodion trethiant, Cofnodion Cyflog Cyflogeion</p> <p>Cyllidebau Blynyddol</p> <p>Taliadau Rhent</p>	<p>Parhaol</p> <p>Ei ddinistrio 15 mlynedd ar ôl i'r flwyddyn ariannol ddod i ben</p> <p>Parhaol</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r flwyddyn ariannol ddod i ben</p>
<p>Rheoli Eiddo a Thir Rheoli'r Broses Caffael a Gwaredu</p> <p>Rhaglenni Cynnal a Chadw a Rheolaeth Eiddo</p>	<p>Cadw tra pery'r adeilad + 15 mlynedd. Adeiladau ac Ystadau o Ddiddordeb Arbennig</p> <p>Eu cadw tra pery'r adeilad + 15 mlynedd. Adeiladau ac Ystadau o Ddiddordeb Arbennig</p>
<p>Yswiriant Polisiau Yswiriant, Cofnodion Hawliadau a Gohebiaeth</p>	<p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r holl rwymedigaethau/holl rwymedigaethau/hawliadau ddod i ben</p>
<p>Iechyd a Diogelwch Llyfrau Damwain, Asesiadau Risg</p>	<p>Dinistrio 3 mlynedd wedi diwedd glo'r mater</p>
<p>Cynllunio Cynllun Strwythur, Cynlluniau Lleol ayb</p> <p>Ymgynghoriad ar y Cynllun Strwythur: Dogfennau Ymgynghori, Ymholiadau a Gwrthwynebiadau, Dogfennau Ymgynghori Cyhoeddus</p>	<p>Parhaol</p> <p>15 Mlynedd</p>
<p>Cofnodion: Safleoedd: Henebion, Ecolegol, Rhywogaethau, Adeiladau Rhestredig Hanesyddol, Map Terfynol</p> <p>Cofrestr Ceisiadau Cynllunio</p> <p>Arolygon Defnydd Tir, Y Gofrestr Mwynau, Ceisiadau Cynllunio Gwastraff Llwyddiannus, Ceisiadau Cynllunio Mwynau Llwyddiannus</p>	<p>Parhaol</p> <p>Parhaol</p> <p>Parhaol</p>
<p>Y broses o gymeradwyo ceisiadau adeiladu mewn perthynas ag adeiladau rhestredig neu nodedig/arwyddocaol</p>	<p>Parhaol</p>

Y broses o gymeradwyo ceisiadau adeiladu, ar gyfer yr holl fathau eraill o adeiladau	Dinistrio 15 mlynedd wedi i'r gwaith gael ei gwblhau
Y broses o orfodi rheoliadau sy'n ymwneud ag adeiladau neu dir	Dinistrio 3 mlynedd wedi cydymffurfiaeth a'r rhybudd gorfodaeth
Cadwraeth Mentrau a Phrosiectau	Dinistrio 15 mlynedd wedi i'r fenter neu'r prosiect ddod i ben
Grantiau Ceisiadau grant i, a gan yr Awdurdod	Ei ddistrio 15 mlynedd ar ôl i'r grant ddod i ben
Gwybodaeth am Gynlluniau Grant	Dinistrio unwaith y bo'r cynlluniau wedi darfod
Y gofrestr o Grantiau Llwyddiannus gan yr Awdurdod	Parhaol
Ariannu Ewropeiaidd Cynllun 5B, Prosiectau Amcan 1 a.y.b.	Cadw tan 2014. Ni ellir gosod dyddiadau dinistrio nes derbyniwyd cadarnhad swyddogol mewn ysgrifen gan yr arianwyr.
Holl ddogfennau yn berthnasol i'r prosiectau.	
Prosiectau CAN	Cadw tan 2024. Ni ellir gosod dyddiadau dinistrio nes derbyniwyd cadarnhad swyddogol mewn ysgrifen gan yr arianwyr.

Ffeiliau Newydd

- 1.11. Pan fo cais yn cael ei dderbyn gan yr adran ffeilio i agor ffeil newydd, bydd rhaid cwblhau ffurflen yn manylu dyddiad adolygu i gau'r ffeil. Bydd y ffurflen yn cael ei gadw ar flaen y ffeil. Bob tro fydd y ffeil yn cael ei defnyddio, bydd y dyddiad yn cael ei gofnodi ar y ffurflen.
- 1.12. Pan fo'r ffeil yn cael ei chau, bydd dyddiad cadw / dinistrio yn cael ei rhoi arni a bydd hi'n cael ei throsglwyddo i'r uned storfa, yng Nghanolfan y Wardeiniaid ym Mhenrhyndeudraeth.
- 1.13. Pan fo ffeil wedi cael ei rhaglennu ar gyfer ei dinistrio, caiff ei hadolygu yn gyntaf gan y pennaeth adain briodol, a bydd angen iddo/iddi gadarnhau ei bod yn iawn cyflawni'r weithred hon.
- 1.14. Cedwir cofnod gwaredu llawn gan yr adran ffeilio.
- 1.15. Adnabyddir ac archifir y cofnodion sydd i'w cadw yn barhaol cyn gynted ag y bo'r defnydd gweinyddol ohoni(ynt) wedi ei gwblhau.

Ffeiliau Eisoes yn y System

- 1.16. Bydd y ffeiliau eisioes yn y system yn cael eu cau a'u labelu yn dilyn y rhaglen cadw a gwaredu yr Awdurdod. Pan fo ffeil wedi cael ei rhaglennu ar gyfer ei dinistrio, caiff ei hadolygu yn gyntaf gan y pennaeth adain briodol, a bydd angen iddo/iddi gadarnhau ei bod yn iawn cyflawni'r weithred hon.

Mynediad

- 1.17. Er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth, mae angen i'r Awdurdod sicrhau fod y penderfyniadau a wneir sydd â wnelo cael mynediad at gofnodion yn cael eu dogfennu fel eu bod hwy'n gyson, ac y gellir eu hegluro a chyfeirio atynt pe bai angen gwneud hynny. I'r perwyl hwn, bydd yn rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau fod yr holl staff yn ymwybodol o'r trefniadau ar gyfer caniatáu mynediad at fath penodol o wybodaeth, fel yr amlinellir yn y Polisi ar Weithredu'r Cynllun Cyhoeddi.

Dogfennau Electroneg a E-byst

- 1.18. Mae gofynion y polisi hwn yn berthnasol i holl ddogfennau electronig, gan gynnwys gohebiaeth e-bost, yn ogystal â ffeiliau papur. Mae'r cyfnodau cadw yn gymwys ym mhob amgylchiad.

Adolygu'r Polisi

- 1.19. Adolygir y polisi hwn yn 2020.

Atodiad 1: Safonau a Deddfwriaeth

Deddfau Cofnodion Cyhoeddus 1958 a 1967

Deddf Llywodraeth Leol (Cofnodion) 1962

Deddf Llywodraeth Leol Act 1972

Deddf Llywodraeth Leol (Mynediad at Wybodaeth) Act 1985

Deddf Diogelu Data 1998

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004