



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 goruchwyllo ei ddyletswyddau sydd â wnelo rheoli cofnodion fel y'i gosodir yn y polisi hwn.
- 1.5. Gwasanaethau Corfforaethol fydd yn gyfrifol am oruchwyllo 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 Rheoliadau Gwarchod Data Cyffredinol 2016.
- 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 APCE sydd biau y cofnod: Parhaol Os nad APCE sydd biau y cofnod: Ei ddinistrio 3 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 i Lywodraeth Cymru a.y.b.</p> <p>Copiâu o Bolisiâu, Strategaethau a Chynlluniau</p> <p>Cofnodion sydd â wnelo Gweithredu a Datblygiad Polisi, Monitro ac Adolygu, yn cynnwys ymgynghoriadau cyhoeddus</p>	<p>Parhaol</p> <p>Parhaol Ei ddinistrio 3 mlynedd wedi'r weithred olaf</p> <p>Ei ddinistrio 3 mlynedd wedi'r weithred olaf</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd wedi diwedd glo'r mater</p> <p>Parhaol</p> <p>Ei ddinistrio 5 mlynedd wedi'r weithred olaf ar gyfer polisiâu a chynlluniau mawr Ei ddinistrio 1 flynedd wedi'r weithred olaf ar gyfer polisiâu a chynlluniau llai</p>
<p>Ymholiadau a Chwynion Cofrestr Cwynion (Crynodeb o gwynion)</p> <p>Ffeil Gwynion Lawn gan gynnwys Penderfyniadau'r Ombwdsman</p>	<p>Ei ddinistrio 10 mlynedd wedi diwedd glo'r mater</p> <p>Ei ddinistrio 6 mlynedd wedi diwedd glo'r mater</p>
<p>Rheoli Ansawdd a Pherfformiad Y broses fonitro ar gyfer Amcanion, Dangosyddion Perfformiad, Archwiliadau Mewnol, Adolygiadau Gwariant</p> <p>Adroddiadau Terfynol</p>	<p>Ei ddinistrio 5 mlynedd ar ôl y weithred olaf</p> <p>Parhaol</p>
<p>Y Cyfryngau Toriadau o bapurau newydd, Adroddiadau'r Cyfryngau a wnelo'r Awdurdod</p> <p>Marchnata: Y broses o ddatblygu a hyrwyddo yr Awdurdod, ymgyrchoedd a digwyddiadau</p>	<p>Parhaol</p> <p>7 mlynedd ar ôl gorffen y digwyddiad (cadw 1 copi o bob gwaith a gyhoeddir yn barhaol)</p>
<p>Cyfreithiol a Chytundebau Cyngor Cyfreithiol</p>	<p>Ei ddinistrio 3 mlynedd ar ôl cau'r achos Ymglyfreithiad Mawr / Cynsail – adolygiad ar ôl 15 mlynedd</p>

Ymglyfreithiad (ffeiliau achosion ayb)	Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl y weithred olaf Ymglyfreithiad Mawr – adolygiad ar ôl 15 mlynedd
Cytundebau: Concordat rhwng Sefydliadau	Ei ddinistrio 6 mlynedd ar ôl i'r cytundeb ddod i ben
Contractau a Thendro: Rhybudd Agoriadol, Amlen Tendr, Dogfennau Tendro Aflwyddiannus	Dinistrio 1 flwyddyn wedi i'r contract ddechrau
Cofnodion Negodi ar ôl y Cyfnod Tendro	Dinistrio 1 flwyddyn wedi i'r contract orffen
Manylion Tendro, Gwerthuso'r Tendro, Dogfennau Tendro Llwyddiannus, Rheoli ac Addasu y Contract	Contractau Cyffredin: Dinistrio 6 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben Contractau Wedi'u Selio: Dinistrio 12 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben
Cytundebau Lefel Gwasanaeth, Adroddiadau Cydymffurfiaeth a Pherfformiad	Dinistrio 7 mlynedd wedi i delerau'r contract ddod i ben
Cytundebau Tenantiaeth	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
Trawsgludiad (proses o newid perchnogaeth tir neu eiddo)	Ei ddinistrio 12 mlynedd wedi'r weithred olaf
Erllyn / Gorfodaeth (y broses)	Ei ddinistrio 7 mlynedd wedi'r weithred olaf
Gweithredoedd Teitl, Prydlesau, Hawddfrentiau, Cytundebau Adran 106, Rhybuddion Gorfodaeth, Gorchmynion Cadw Coed a.y.b.	Parhaol
Gweinyddu Personél	
Cofrestr Gyflogaeth: Enw, Dyddiad Geni, Dyddiad Penodi, manylion hanes gwaith, Swydd (Staff Parhaol a Dros dro)	Parhaol

<p>Cofnodion 'Swperan'</p> <p>Cofnodion Disgyblu</p> <p>Diswyddo: Y broses o ddiweddu cytundebau staff trwy ddiswyddo gorfodol neu wirfoddol, diswyddo cyffredinol neu ymddeoliad</p> <p>Cofrestr Hyfforddiant Cyffredinol</p> <p>Asesiadau cyrsiau unigol, tystysgrifau a.y.b.</p> <p>Holl Gofnodion Personél Eraill</p> <p>Recriwtio: Hysbysebion, Ceisiadau, Adroddiadau Geirda, Adroddiadau Cyfweliad, Ymgeiswyr Aflwyddiannus</p> <p>Penodi Swyddogion Statudol (mewn ffurf crynodeb)</p> <p>Penodiad Swyddogion Statudol: Hysbysebion, Ceisiadau, Adroddiadau Geirda, Adroddiadau Cyfweliad, Ymgeiswyr Aflwyddiannus</p>	<p>6 mlynedd ar ôl y taliad pensiwn olaf</p> <p>Rhybudd llafar / anffurfiol – 6 mis Rhybudd ysgrifenedig – 12 mis Rhybudd ysgrifenedig olaf – 12 mis Honiadau di-sail - dinistrio ar ôl cau'r ymchwiliad</p> <p>Dinistrio 6 mlynedd wedi'r terfyniad</p> <p>Dinistrio 7 mlynedd wedi gorffen y cwrs neu os yw wedi'i ddisodli</p> <p>Dinistrio 1 blwyddyn wedi gorffen y cwrs neu os yw wedi'i ddisodli</p> <p>Dinistrio 7 mlynedd wedi'r terfyniad. Os yn berthnasol i arian Amcan 1: 15 mlynedd</p> <p>Dinistrio 1 mlynedd wedi i'r penodiad gael ei gadarnhau yn derfynol</p> <p>Parhaol</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 e.e. Archebion Pwrcasu, Anfonebau, datganiadau Cerdyn Credyd, Llyfrau Arian Parod, Derbyniadau a.y.b.</p> <p>Prosesau atebol sy'n ymwneud â thalu cyflogeion e.e. Taflenni awdurdod, awdurdodau didynnu'r Gyflogres, Cofnodion tâl cyflogeion, Cofnodion treth cyflogeion</p>	<p>Parhaol</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r flwyddyn ariannol ddod i ben</p> <p>Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl i'r flwyddyn ariannol ddod i ben</p>

<p>Cyllidebau Blynyddol: Fersiwn terfynol Y broses o ddatblygu'r gyllideb flynyddol</p>	<p>Parhaol Dinistrio 2 flynedd ar ôl mabwysiadu'r gyllideb</p>
<p>Rheoli Eiddo a Thir Cofrestr Asedau a Prydlesau Rheoli'r Broses Caffael a Gwaredu Rhaglenni Cynnal a Chadw a Rheolaeth Eiddo</p>	<p>Parhaol Cadw tra pery'r adeilad + 15 mlynedd Adeiladau ac Ystadau o Ddiddordeb Arbennig - parhaol Eu cadw tra pery'r adeilad + 15 mlynedd Adeiladau ac Ystadau o Ddiddordeb Arbennig - parhaol</p>
<p>Yswiriant Cofrestr Yswiriant Polisiau Yswiriant, Cofnodion Hawliadau a Gohebiaeth</p>	<p>Parhaol 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 Cofrestr Hyfforddiant Iechyd & Diogelwch Galwedigaethol Cofnodion Iechyd & Diogelwch Galwedigaethol</p>	<p>Dinistrio 3 mlynedd wedi diwedd glo'r mater Dinistrio 3 mlynedd ar ôl yr asesiad olaf. Dinistrio 50 mlynedd ar ôl cwblhau'r hyfforddiant Dinistrio 75 mlynedd wedi Dyddiad Geni</p>
<p>Cynllunio Cynllun Datblygu Lleol Eryri Ymgynghoriad ar y Cynllun Datblygu: Dogfennau Ymgynghori, Ymholiadau a Gwrthwynebiadau, Dogfennau Ymgynghori Cyhoeddus</p>	<p>Parhaol Adolygu ar ôl 15 Mlynedd / Cadw Sampl yn Barhaol</p>
<p>Cofnodion: Safleoedd: Henebion, Ecolegol, Rhywogaethau, Adeiladau Rhestredig Hanesyddol, Map Terfynol Cofrestr Ceisiadau Cynllunio</p>	<p>Parhaol Parhaol</p>

Arolygon Defnydd Tir, Y Gofrestr Mwynau, Ceisiadau Cynllunio Gwastraff Llwyddiannus, Ceisiadau Cynllunio Mwynau Llwyddiannus	Parhaol
Y broses o gymeradwyo ceisiadau adeiladu mewn perthynas ag adeiladau rhestredig neu nodedig/arwyddocaol	Parhaol
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
Cofrestr Gorfodaeth	Parhaol
Cadwraeth Mentrau a Phrosiectau (os yw arian grant yn ei gyllido, cyfeirio at anghenion y cyllidwr)	Dinistrio 15 mlynedd wedi i'r fenter neu'r prosiect ddod i ben
Gorchmynion Gwarchod Coed	Parhaol
Grantiau Ceisiadau grant i, a gan yr Awdurdod	Ei ddinistrio 15 mlynedd ar ôl i'r grant ddod i ben
Gwybodaeth am Gynlluniau Grant (ar gyfer grantiau gan yr Awdurdod) e.e. ffurflenni grant, defnydd cyhoeddusrwydd a.y.b.	Dinistrio unwaith y bo'r cynlluniau wedi darfod
Y gofrestr o Grantiau Llwyddiannus gan yr Awdurdod	Parhaol
Cerbydau Fflyd Y broses caffael a gwaredu cerbydau trwy brydlles neu brynu	Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl gwaredu'r cerbyd
Y broses o reoli dyraniad a chynnal a chadw cerbydau	Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl gwaredu'r cerbyd
Llyfrau Cofnod Gyrwyr	Ei ddinistrio 7 mlynedd ar ôl y diwedd glo
Adroddiadau defnydd / milltiroedd cerbydau	Ei ddinistrio 3 mlynedd ar ôl gwaredu'r cerbyd
Ariannu Ewropeiaidd Cynllun 5B, Prosiectau Amcan 1 a.y.b.	Cadw tan 2014. Ni ellir gosod dyddiadau dinistrio nes derbyniwyd

Holl ddogfennau yn berthnasol i'r prosiectau.	cadarnhad swyddogol mewn ysgrifen gan yr arianwyr.
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 eisoes 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 bob 3 mlynedd neu'n gynt os bydd newidiadau i ddeddfwriaeth yn dod i rym.

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

Rheoliadau Gwarchod Data Cyffredinol 2016

Deddf Diogelu Data 2018