

## Polisi Cadw Data ac Amserlenni

---

Mae ein polisi cadw data ac amserlenni yn amlinellu ein dull o gynnal, dinistrio a dileu data.

Statws y ddogfen: Cymeradwywyd
Fersiwn: 4
Dyddiad cymeradwyo: 30 Ionawr 2024
Yn weithredol o: Chwefror 2024
Perchennog: Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth
Awdur: Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth
Dyddiad adolygu arfaethedig nesaf: Chwefror 2027

## Cynnwys

---

Datganiad Polisi, Pwrpas a Chwmpas .....	<a href="#">3</a>
Storio a chadw_ .....	3 - 4
Dinistrio .....	4
Y Gofrestr Dinistrio .....	4
Cyfeiriadau a Rhagor o Ganllawiau.....	4
Atodiad 1 – Amserlen Cadw Data .....	5 - 20
Deddfwriaeth ac Atodiad 2 – Cofrestr Dinistrio Data .....	20 - 21

## 1. Datganiad Polisi

---

1.1 Mae gennym gyfrifoldeb cyfreithiol i sicrhau bod ein defnydd o ddata personol yn gyfreithlon ac yn cael ei reoli'n briodol, a bod hawliau unigolion yn cael eu parchu. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod ein holl wybodaeth yn cael ei storio a'i chadw'n briodol.

1.2 Amserlenni cadw data'r Cyngor Optegol Cyffredinol yw'r ffordd ymarferol o weithredu'r polisi hwn, a'n nod yw helpu staff i reoli eu cofnodion yn effeithiol, gan atal gwybodaeth rhag cael ei dinistrio'n gynamserol neu rhag cael ei chadw'n ddiangen. Mae amserlen cadw data yn rhestru am ba hyd y dylid cadw categorïau neu gyfresi o gofnodion i ddiwallu anghenion busnes ac anghenion gweithredol, yn ogystal â chydymffurfio â gofynion cyfreithiol, archwilio a rheoleiddio. Mae'n cofnodi:

- categorïau'r cofnodion sydd gennym;
- ym mha fformat y dylid cadw'r prif gofnod yn ddelfrydol;
- y digwyddiad sy'n sbarduno'r cyfnod cadw (e.e. y contract yn dod i ben);
- cyfnod cadw dilynol ar gyfer pob categori (e.e. chwe blynedd, tair blynedd).

## 2. Pwrpas

---

2.1 Nod y polisi hwn yw sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n gyson ar draws yr holl gyfadranau a gwasanaethau a ddarperir gennym a'u bod yn cael eu cadw cyhyd ag y bo angen i ddiwallu anghenion gweithredol ac anghenion busnes, ac i ddangos ein bod yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoleiddiol ac archwilio. Mae'n berthnasol i bob cofnod ym mha fformat bynnag y'u cedwir (hynny yw, ar bapur neu'n electronig). Mae'r amserlen cadw data y mae'r polisi hwn yn cyfeirio ati hefyd yn ystyried gofynion perthnasol ein polisïau.

## 3. Cwmpas

---

3.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r canlynol:

- Cyflogeion (boed yn barhaol neu dros dro) a gweithwyr
- aelodau,
- contractwyr sy'n gweithio gyda, neu ar ran, y Cyngor Optegol Cyffredinol

3.2 Mae cydymffurfio â'r polisi hwn yn orfodol. Os na fydd cyflogeion yn cydymffurfio, gellir ystyried hynny'n fater disgyblu.

3.3 Os oes angen rhagor o gyngor ac arweiniad arnoch chi, dylech gysylltu â'r Tîm Llywodraethu Gwybodaeth yn [IG@optical.org](mailto:IG@optical.org).

## 4. Storio a Chadw

---

4.1 Mae angen trefnu dogfennau'n systematig a'u labelu mewn modd defnyddiol a chyson er mwyn ei gwneud yn hawdd dod o hyd iddynt ac ymateb yn brydlon i ymholiadau. Wrth storio gwybodaeth electronig, dylid defnyddio strwythur rhesymegol o ffolderi ac is-ffolderi i sicrhau bod modd adnabod dogfennau'n hawdd ar gyfer eu dileu.

4.2 Dylai'r storfa leol ar gyfer cofnodion papur fod yn ddiogel a dylai amddiffyn y cofnodion rhag difrod dŵr (o ganlyniad i lifogydd, gollyngiadau, neu systemau chwistrellu), difrod tân, difrod golau a phlâu.

4.3 O ran amddiffyn, dylid rhoi blaenoriaeth i gofnodion hanfodol (na allai'r adran weithredu hebddynt), a allai fod ar bapur neu'n electronig. Bydd angen i adrannau sicrhau bod unrhyw gofnodion sy'n cael eu cadw'n electronig yn parhau i fod yn hygyrch ac nad ydynt yn cael eu dal mewn hen dechnoleg.

4.4 Mae'n ddoeth i adrannau adolygu eu data o bryd i'w gilydd ac, os oes angen, trefnu iddo gael ei drosi i fformatau ffeiliau newydd.

4.5 Mae bob amser risg y bydd data'n diraddio, yn mynd yn llwgr neu'n cael ei gollu; felly, mae'n arfer da i'r holl ddata gael ei gadw'n ganolog ac nid ar gyfrifiaduron lleol, er mwyn sicrhau bod copi wrth gefn digonol ohono a'i fod yn cael ei ddiogelu rhag methiant caledwedd.

## 5. Dinistrio

---

5.1 Gall llawer o ddogfennau gael eu dinistrio fel mater o drefn yn unol ag arferion busnes arferol; gallwch ddod o hyd i restr o ddogfennau, ynghyd â pha mor hir y dylid eu cadw, yn atodiad 1.

## 6. Y Gofrestr Dinistrio

---

6.1 Mae'n hanfodol cadw cofnod o'r hyn sy'n cael ei ddinistrio, pryd mae'n cael ei ddinistrio, a pham mae'n cael ei ddinistrio.

6.2 Bydd cofnodi'r broses o gael gwared ar wybodaeth yn sicrhau bod gweithdrefnau tryloyw ac atebol yn eu lle, yn darparu tystiolaeth bod y polisi cadw wedi cael ei roi ar waith, ac yn atal peiriannau rhag chwilio am ddogfennau nad ydynt yn bodoli mwyach.

6.3 Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Diogelu Data 2018 yn gofyn am weithdrefnau sydd wedi'u diffinio'n dda gan ei bod yn bosibl y bydd yn rhaid esbonio pam y dinistrio cofnodion mewn ymateb i geisiadau am wybodaeth.

6.4 Mae sampl o'n Cofrestr Dinistrio Data i'w weld yn atodiad 2 a bydd copi o'r gofrestr ar gael i bob Perchennog Asedau Gwybodaeth.

6.5 Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch dinistrio cofnodion, cysylltwch â'r Tîm Llywodraethu Gwybodaeth yn [IG@optical.org](mailto:IG@optical.org).

## 7. Cyfeiriadau a Rhagor o Ganllawiau

---

7.1 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

7.2 Deddf Diogelu Data 2018

7.3 Deddf Optegwyr 1989

## 8. Atodiad 1 – Amserlen Cadw Data

8.1 Mae'n ofynnol i ni gadw Amserlen Cadw Data er mwyn amlinellu'r cyfnodau gwaredu ar gyfer yr holl wybodaeth a gedwir gennym. Rhaid dinistrio gwybodaeth yn briodol, gan gofnodi hynny yng nghofnod dinistrio'r Cyngor Optegol Cyffredinol, a gedwir gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth a Pherchennog yr Ased Gwybodaeth.

8.2 Rhaid cadw'r holl wybodaeth yn ddiogel, yn unol â'n polisiâu Llywodraethu Gwybodaeth a'r Gofrestr Asedau Gwybodaeth. Perchnogion Asedau Gwybodaeth sy'n gyfrifol am yr wybodaeth a gedwir yn eu meysydd eu hunain.

8.3 Gellir ymestyn cyfnodau gwaredu cyn belled â bod cyfiawnhad rhesymol dros wneud hynny a bod cydsyniad gwrthrych y data yn parhau i fod yn ddilys. Ni ddylid cadw gwybodaeth bersonol/sensitif am fwy o amser nag sy'n angenrheidiol.

Math	Disgrifiad	Cyfnod Cadw	Darpariaethau Cyfreithiol Perthnasol
<b>Gwybodaeth Gyffredinol</b>			
Cofnodion cyfarfodydd ac agendâu	Cyfarfodydd mewnol (ac eithrio'r Cyngor a Phwyllgorau) Cyfarfodydd gyda chontractwyr a chyflenwyr	10 mlynedd o ddyddiad y cyfarfod neu o ddyddiad eu pasio	Y Ddeddf Elusennau
Cynllun Parhad Busnes		Pan fydd yn cael ei ddisodli	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cofrestrau Risg		10 mlynedd ar ôl eu disodli	Y Ddeddf Elusennau
Rhestr cysylltiadau		Cofnod byw sy'n cael ei ddiweddarau'n rheolaidd	Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018
Ffurflenni a thempledi		Parhaol	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Polisiâu, strategaethau a threfniadau gweithredu – gan gynnwys cynlluniau busnes	Polisiâu Corfforaethol a Rheoleiddiol sy'n cael eu dal yn ganolog	Parhaol	Y Ddeddf Elusennau
Rheolau a rheoliadau		Parhaol	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol

Polisi drafft (gan gynnwys drafftiau cynnar a polisi drafft ar gyfer sylwadau)	Polisiâu drafft cychwynnol	Pan fydd yn cael ei ddisodli	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
<b>Gohebiaeth</b>			
Negeseuon e-bost sy'n ymwneud â busnes	Gan gynnwys – negeseuon e-bost personol neu ddibwys, cadw ystafelloedd ar gyfer cyfarfodydd mewnol, trafodaethau busnes mewnol, sgysiau dros e-bost gyda rhanddeiliaid allanol.	Mae negeseuon e-bost sy'n ymwneud â busnes yn cael eu trosglwyddo i ffolderi perthnasol ac yna'n cael eu dileu.	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Negeseuon e-bost sy'n ymwneud â chwynion	Cwynion nad ydynt yn gorfforaethol	5 mlynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cyfrifon e-bost a ffolderi personol cyflogeion (cyfarwyddwr/uwch reolwr)	Cyfrifon e-bost a ffolderi personol cyflogeion (cyfarwyddwr/uwch reolwr) sydd wedi gadael y sefydliad.	Blwyddyn ar ôl y dyddiad y mae'r cyflogai yn gadael y sefydliad. (Rhaid i unrhyw ddileu gael ei gymeradwyo gan y rheolwr TG a'i gwblhau gan y tîm TG/Darparwr Gwasanaethau a Reolir).	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cyfrifon e-bost a ffolderi personol cyflogeion (is na lefel cyfarwyddwr/uwch reolwr)	Cyfrifon e-bost a ffolderi personol cyflogeion (is na lefel cyfarwyddwr/uwch reolwr) sydd wedi gadael y sefydliad.	6 mis ar ôl y dyddiad y mae'r cyflogai yn gadael y sefydliad (Rhaid i unrhyw ddileu gael ei gymeradwyo gan y rheolwr TG a'i gwblhau gan y tîm TG/Darparwr Gwasanaethau a Reolir).	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Gweithdrefnau lleol		3 blynedd ar ôl dod i ben	Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018
Canllawiau		3 blynedd ar ôl dod i ben	Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018
Llyfr anfon drwy ddanfoniad arbennig	Ar gyfer eitemau sy'n cael eu hanfon gan y Cyngor Optegol Cyffredinol drwy Ddanfoniad Arbennig	3 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol

Logiau derbynebaw danfoniadau arbennig ar gyfer eitemau a dderbynnir gan y Cyngor Optegol Cyffredinol a restrir fesul unigolyn ac adran Rhestrau presenoldeb ar gyfer gwrandawiadau a llyfrau ymwelwyr		3 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Archebion ystafelloedd cyfarfod		1 flwyddyn	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Logiau derbynebaw danfoniadau arbennig	Ar gyfer eitemau a dderbynnir gan y Cyngor Optegol Cyffredinol a restrir fesul unigolyn ac adran	3 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
<b>Yr adran gyfathrebu</b>			
Datganiadau i'r wasg	Datganiadau i'r cyfryngau a wneir gan y Cyngor Optegol Cyffredinol	6 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cyhoeddiadau, erthyglau a chynnwys cyfryngau cymdeithasol		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Sylw yn y wasg	Sylw yn y wasg ac adroddiadau i'r cyfryngau sy'n cynnwys y Cyngor Optegol Cyffredinol neu gofrestrai, neu sydd o ddiddordeb penodol	2 flynedd Os yw'r addasrwydd i ymarfer neu'r cofrestriad yn gysylltiedig â'i gilydd, bydd y cyfnodau cadw priodol yn berthnasol.	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cyflwyniadau allanol		5 mlynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cyfathrebiadau allanol	Ymateb i ymgynghoriadau	6 blynedd oni bai fod angen eu cadw ar gyfer y busnes	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
	Gohebiaeth i Aelodau Seneddol	Parhaol	
Pamffledi a chanllawiau	Canllawiau a phamffledi hyrwyddo'r Cyngor Optegol Cyffredinol	3 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol

Hysbysiadau Gweithredol	Hysbysiadau i'r wasg am ddigwyddiadau neu gynadleddau sydd ar y gweill	1 mis	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Deunydd marchnata	Logos brandio a gwybodaeth hysbysebu.	7 mlynedd 2 flynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Ymgysylltiad â'r cyhoedd, monitro gwleidyddol a digwyddiadau'r Cyngor Optegol Cyffredinol	Rheoli digwyddiadau a gwybodaeth gyhoeddus	3 blynedd	
Llyfrgell delweddau a fideos		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Rhagolygon ac adroddiadau cynadleddau'r wasg		3 blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gohebiaeth â'r wasg	Gohebiaeth â changhennau o'r cyfryngau	6 blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Cyfathrebiadau mewnol	Dogfennau briffio Negeseuon e-bost Canllawiau Cylchlythyr Erthyglau	6 blynedd 6 blynedd 6 blynedd Parhaol Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Cydymffurfio</b>			
Logiau o geisiadau am wybodaeth	Logiau o geisiadau am wybodaeth a'u canlyniadau.	Parhaol	Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
Ceisiadau am wybodaeth a gohebiaeth	Rhaid logio crynodeb ar daenlen	2 flynedd	Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
Deunydd cefndir ar gyfer ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun	Tystiolaeth ffotograffig o'r sawl sy'n gwneud y cais i gadarnhau pwy ydyw	1 flwyddyn	Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
Ceisiadau am wybodaeth lle bu apêl	Mae'r cyfnod cadw'n dechrau ar ôl i'r broses apelio ddod i ben	6 blynedd	Canllawiau ICO
Ceisiadau am wybodaeth sy'n cael eu cyfeirio at driwlynlys gwybodaeth	Cedwir yr holl wybodaeth	Parhaol	Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018



Achosion o dor-diogelwch data – cofnodion diogelwch, ffurflenni digwyddiadau, gohebiaeth, ac unrhyw ddogfennau ategol		10 mlynedd	Canllawiau ICO
Cofrestr penderfyniadau	Cofnod o'r penderfyniadau a wneir mewn perthynas â rhannu a phrosesu gwybodaeth	2 flynedd o'r penderfyniad	Canllawiau ICO
Cytundebau rhannu gwybodaeth, memoranda cyd-ddealltwriaeth, a chytundebau peidio â datgelu	Cytundebau sydd ar waith ar gyfer rhannu gwybodaeth	Parhaol	Canllawiau ICO
Log y cofrestr dinistrio	Log o'r data sydd wedi cael ei ddinistrio a pham	Parhaol	Canllawiau ICO a GDPR y DU
Cofrestrau Asedau Ffisegol		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau a GDPR y DU
Cynllun cyhoeddi Rhyddid Gwybodaeth		7 mlynedd	Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
<b>Llywodraethu Corfforaethol</b>			
Agendâu, papurau a chofnodion pwyllgorau a'r Cyngor		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau
Cydymffurfiaeth PSA		10 mlynedd	Canllawiau PSA
Cylchoedd Gorchwyl y Cyngor a Phwyllgorau, a'u cynlluniau dirprwyo.		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau
Adroddiadau blynyddol a chynlluniau busnes corfforaethol terfynol		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau
Cofrestrau Datgan Buddiannau, Rhoddion a Lletygarwch		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau
Cyngor Cyfreithiol Corfforaethol		Parhaol	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cofrestr cwynion corfforaethol	Gwybodaeth am nifer y cwynion a atebwyd a'u canlyniadau	6 blynedd 10 mlynedd os ceir apêl	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Cwynion corfforaethol a ddatrysir ar lefel un	Cwynion gan ddarpar gofrestreion, coffrestreion cyfredol neu aelodau o'r cyhoedd am y Cyngor Optegol Cyffredinol, un o'i gyflogeion, neu ei aelodau.	6 blynedd 10 mlynedd os ceir apêl	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio

Cwyn gorfforaethol (lefel 2 neu 3)	(Gweler uchod)	6 blynedd 10 mlynedd os ceir apêl	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gohebiaeth a log ymddygiad derbyniol	Log o unigolion sy'n destun polisi ymddygiad derbyniol a gohebiaeth	6 blynedd o'r sancsiwn	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Papurau'r Cyngor		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Papurau pwyllgorau		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gweinyddu cyfarfodydd		2 Flynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Aelodaeth y Cyngor	Recriwtio, cofrestrau buddiannau, rhoddion a lletygarwch. Manylion Aelodau.	10 Mlynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Archwiliad Mewnol, Cynllun Blynyddol, adroddiad, adroddiadau aseiniadau, data mewnol a phapurau gwaith.	Risg ac archwilio mewnol	10 mlynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Datblygu, cyflawni ac adrodd ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth.		6 Blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Perfformiad a monitro		6 Blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Cyfreithiol</b>			
Achosion apeliadau'r Uchel Lys		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Cyngor cyfreithiol ac ymholiadau		6 blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gwaith achos arferion anghyfreithlon		6 blynedd ar ôl cau'r achos	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Adran Addysg</b>			
Data crai a gasglwyd o'r system addysg a hyfforddiant parhaus (CET) a dadansoddiad ystadegol CET		Parhaol	Y Ddeddf Optegwyr
Dilysu sefydliadau yn y DU a'r tu allan i'r DU		10 mlynedd o ddyddiad y penderfyniad	Y Ddeddf Optegwyr

Prosesau addysgol		Pan gânt eu disodli (oni bai fod angen eu cadw ar gyfer y busnes)	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Deunyddiau canllawiau		3 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Gohebiaeth Gyffredinol		3 blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Negeseuon e-bost sy'n ymwneud â'n safonau statudol		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gofynion statudol/addasiadau		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gwerthuso darparwyr	Monitro blynyddol Cwynion Adroddiadau arolygu	5 mlynedd 3 blynedd Parhaol	Y Ddeddf Optegwyr
Cofnodion, agendâu a phapurau cyfarfodydd		10 mlynedd oni bai fod y rhesymeg yn newid	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Canlyniadau arolygon, adborth, siartiau GANTT, ceisiadau darparwyr		10 mlynedd oni bai fod y rhesymeg yn newid	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Dogfennau sicrhau ansawdd darparwyr addysg		6 blynedd ar ôl i'r rhaglen ddod i ben	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Manylion cyswllt darparwyr addysg		Eu dinistrio pan gânt eu disodli	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Gohebiaeth a chofnodion o benderfyniadau cymeradwyo rhaglenni		Parhaol	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
SharePoint allanol	Rhannu â rhanddeiliaid allanol	Dileu/diddymu mynediad ar ôl cwblhau.	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Adran Cyfleusterau</b>			

Gweithdrefnau mewn argyfwng	Pob gweithdrefn a pholisi wrth gefn neu ar gyfer gwagio adeiladau	Pan gânt eu disodli (oni bai fod angen eu cadw ar gyfer y busnes)	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Adroddiadau ac asesiadau risg		6 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Tystysgrifau prawf a statudol a thystysgrifau tân		12 mlynedd ar ôl i'r rhaglen ddod i ben neu gael ei disodli	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol a Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 (RRO).
Cofnodion sy'n ymwneud â chyfarpar yn y gweithle	Cyfarpar Sgrin Arddangos a cheisiadau am addasiadau yn y gwaith.	100 mlynedd o Ddyddiad Geni testun y data	Rheoliadau Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith 1998
Adroddiadau Archwiliadau Iechyd a Diogelwch	Adroddiadau arolygu mewnol ac allanol	12 mlynedd o ddyddiad yr archwiliad/adroddiad	Rheoliadau cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995
Cofnodion a Sesiynau Cynefino Iechyd a Diogelwch	Cofnod o sesiynau cynefino iechyd a diogelwch i weithwyr	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Rheoliadau cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995
Llyfr damweiniau	Log o anafiadau, clefydau a digwyddiadau peryglus adroddadwy	3 blynedd o ddyddiad y cofnod diwethaf	Rheoliadau cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995
Adroddiadau damweiniau a digwyddiadau	Lle na wneir hawliad Lle gwneir hawliad	5 mlynedd 6 blynedd	Rheoliadau cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995

Dogfennau yswiriant	Contractau yswiriant, polisiau ac unrhyw hawliadau neu hysbysiadau.	Oes y sefydliad ar gyfer y polisiau a'r contract. 7 mlynedd ar gyfer pob dogfen arall	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Log o anafiadau, clefydau a digwyddiadau peryglus adroddadwy		3 blynedd	Rheoliadau cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995
Log cynnal a chadw ac atgyweirio	Ddim yn ymwneud ag adeiladu Yn ymwneud ag adeiladu	5 mlynedd 16 mlynedd	Arfer gorau – canllawiau'r Archif Genedlaethol
<b>Yr Adran Gyllid</b>			
Datganiadau Ariannol	Datganiadau wedi'u paratoi i'w cynnwys mewn adroddiadau chwarterol neu flynyddol	6 blynedd	Y Ddeddf Elusennau
Papurau gwaith cyllidebau	Deunyddiau neu bapurau drafft ar gyfer creu cyllidebau blynyddol neu chwarterol	3 blynedd ar ôl cyhoeddi'r gyllideb	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Adroddiadau cyllideb terfynol		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Papurau gwaith ar gyfer adroddiadau chwarterol neu flynyddol		2 blynedd ar ôl cyhoeddi'r adroddiad	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Anfonebau a derbynebau	Anfonebau (wedi'u talu, heb eu talu, cofrestr, dyledion, a chyfriflyfrau)	10 mlynedd	Y Ddeddf Elusennau a Chyllid a Thollau EF
Ad-daliadau	Cofnodion yn ymwneud â refferiw na ellir ei adennill, dyledion, a gordaliadau)	Y flwyddyn bresennol a 6 blynedd	Y Ddeddf Elusennau a Chyllid a Thollau EF
TAW	Llyfrau derbynebau	O leiaf 6 blynedd	Paragraff 6, Atodlen 11. Deddf TAW 1994 a Chyllid a Thollau EF Hysbysiad 700/21 (Hydref 2013)
Datganiadau neu bortffolios buddsoddi		Parhaol	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Crynodebau o fancio dyddiol a datganiadau		Y flwyddyn bresennol a 2 flynedd	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol

Cofnodion arian traul	Cofnodion, llyfrau, taflenni a derbynebau	Y flwyddyn bresennol a 2 flynedd	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Safonau archwilio lleol a chynlluniau archwilio mewnol		Pan gânt eu disodli (oni bai fod angen eu cadw ar gyfer y busnes)	Y Ddeddf Elusennau a Masnachol
Papurau gwaith ar gyfer adroddiadau archwilio		3 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Ymchwiliadau archwilio (allanol)		6 blynedd ar ôl cwblhau'r weithred	Deddf Cyfyngiadau 1980
Adroddiadau archwilio (gan gynnwys rhai mewnol)	Gan gynnwys lle mae'r rhain wedi cynnwys archwilio contractau tymor hir.	6 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Papurau archwilio eraill, Cylchoedd Gorchwyl, gohebiaeth, cofnodion cyfarfodydd, a chynllun archwilio interim, papurau gwaith a phapurau cysylltiedig		3 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Dwyn/twyll (a ddatrysir yn fewnol)	Yn ymwneud â materion difrifol sy'n gysylltiedig â dwyn, twyll, camddefnyddio, dyledion na ellir eu hadennill a gordaliadau, dileadau, adennill dyledion, ildio dyledion lle mae'r mater wedi'i ddatrys yn fewnol.	6 blynedd ar ôl yr archwiliad	Deddf Twyll 2006
Dwyn/twyll (a ddatrysir yn allanol)	(Gweler uchod)	10 mlynedd ar ôl cwblhau'r ymchwiliad	Deddf Twyll 2006
Papurau adroddiad a ddefnyddiwyd yn ystod ymchwiliad i dwyll		6 blynedd ar ôl cwblhau'r achos cyfreithiol	Deddf Twyll 2006
<b>Cyllid Cyflogeion</b>			
Treuliau cyflogeion, aelodau neu weithwyr	Ad-daliadau ar gyfer teithio, gan gynnwys ffurflenni a derbynebau	O leiaf 6 blynedd	Adran 12B o Ddeddf Rheoli Trethi 1970
Hanes cyflogau gweithwyr		O leiaf 6 blynedd	Rheoliad 97 Treth Incwm (Talu Wrth Ennill) Rheoliadau 2003 (SI 2003/2682)
Taflenni cyflogres ar gyfer cyflogau		O leiaf 6 blynedd	Atodlen 18, paragraff 21, Deddf Cyllid 1998

Benthyciadau tocyn tymor a chyngor ar wneud cais		O leiaf 6 blynedd	Adran 12B o Ddeddf Rheoli Trethi 1970
Log treuliau cyflogeion		O leiaf 6 blynedd	Adran 12B o Ddeddf Rheoli Trethi 1970
Manylion cyfrifon banc cyflogeion ac aelodau		Uchafswm o 6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Cofnodion budd-daliadau plant a budd-daliadau eraill cyflogeion		Uchafswm o 6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018
Rhestr o gyflenwyr cymeradwy		Dogfen weithredol – yn cael ei diweddaru'n rheolaidd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
<b>Cofnodion Contractau –</b> Dylid dinistrio cofnodion sy'n ymwneud â chontractau sy'n werth llai na £5,000 2 flynedd ar ôl i'r contract ddod i ben. Dylid cadw cofnodion sy'n ymwneud â chontractau sy'n werth mwy na £5,000 yn unol â'r amserlen isod.			
Cynigion Cychwynnol – gofynion defnyddwyr		6 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Datganiad o Fuddiant		1 flwyddyn o'r dyddiad y derbyniwyd y datganiad.	Deddf Cyfyngiadau 1980
Manylebau Drafft		Ar ôl cytuno ar y fanyleb	Deddf Cyfyngiadau 1980
Manyleb y cytunwyd ami, meini prawf gwerthuso a gwahoddiad i dendro		6 blynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
Dogfennau tendro aflwyddiannus		2 flynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Dogfennau tendro llwyddiannus		6 blynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
Gwybodaeth Gefndir, Panel Cyfweld – adroddiadau a nodiadau'r achos, Llythyr Comisiynu		1 flwyddyn o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
Contract wedi'i Lofnodi		6 blynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
Adroddiadau gan gontractwyr		2 flynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980

Cofnodion o anghydfodau ynghylch taliadau a chyfrifon terfynol		6 blynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
Rhestrau o gyflenwyr cymeradwy		6 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980
Newidiadau i ofynion, Ffurfiâu amrywio, Estyniadau i gontractau		6 blynedd o ddiwedd y contract	Deddf Cyfyngiadau 1980
<b>Addaswydd i Ymarfer, Ymarfer anghyfreithlon a Gwrandawiadau</b>			
Cau cwyn heb wrandawriad na rhybudd (dim camau pellach)	hynny yw, heb eu cyfeirio gan Archwilwyr Achos i'r Pwyllgor Addaswydd i Ymarfer	10 mlynedd ar ôl cau (cadw'r penderfyniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Cwyn sy'n arwain at rybudd, ymrwymadau neu gosb a osodir gan bwyllgor Addaswydd i Ymarfer neu archwilydd achos, neu bwyllgor arall	Yn cynnwys data sain	10 mlynedd ar ôl i'r sancsiwn ddod i ben (cadw'r penderfyniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Cwyn wedi'i chau yn dilyn gwrandawriad Addaswydd i Ymarfer neu Apêl Cofrestru heb ganlyniad (dim camau pellach)	Yn cynnwys data sain	10 mlynedd ar ôl cau (cadw'r penderfyniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Cwyn gaeedig sy'n wynebu her gyfreithiol (e.e. adolygiad barnwrol)	Yn cynnwys data sain	Ymestyn y cyfnod cadw i gynnwys hyd yr achos, gan gynnwys terfynau amser ar gyfer apeliadau pellach a/neu adnewyddu achosion (Cedwir y dyfarniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Cwynion Addaswydd i Ymarfer pellach am gofrestrai sy'n destun sancsiwn Addaswydd i Ymarfer a dderbyniwyd yn ystod y cyfnod cadw cychwynnol		Cyfnod cadw yn cael ei ailosod yn unol â'r gŵyn wreiddiol ac unrhyw gŵyn/cwynion dilynol am Addaswydd i Ymarfer	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Apelio yn erbyn penderfyniad apêl cofrestru neu Addaswydd i Ymarfer		10 mlynedd o ddiwedd yr achos cyfreithiol, gan gynnwys unrhyw apêl ddilynol (cedwir y penderfyniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr



Achosion sy'n cael eu cyfeirio at Dribiwnlys – Ceisiadau, gohebiaeth gysylltiedig a ddaeth i law a'r penderfyniad.		7 Mlynedd	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Dileu o'r Gofrestr	Am unrhyw reswm, gan gynnwys Pwyllgor Addasrwydd i Ymarfer neu ddiswyddo gweinyddol, ond heb fod yn gyfyngedig i hynny.	Parhaol	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Trefniadau gwrandawiadau	Trefniadau cynllunio ac archebu cyn y gwrandawriad	2 flynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Logiau a dogfennau monitro ac adrodd	Adnoddau rheoli perfformiad	6 blynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Cofrestru ac aiddilysu</b>			
Apelio yn erbyn penderfyniad apêl cofrestru neu Addasrwydd i Ymarfer		10 mlynedd o ddiwedd yr achos cyfreithiol, gan gynnwys unrhyw apêl ddilynol (cedwir y penderfyniad yn barhaol)	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Dileu o'r Gofrestr	Am unrhyw reswm, gan gynnwys Pwyllgor Addasrwydd i Ymarfer neu ddiswyddo gweinyddol, ond heb fod yn gyfyngedig i hynny.	Parhaol	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
<b>Adnoddau Dynol a Rheoli Aelodau</b>			
Siartiau trefnu cyflogeion		Parhaol	Masnachol
Rhestr aelodau	Rhestr o aelodau	Dogfen weithredol – diweddarau'n rheolaidd	Y Ddeddf Elusennau
Ceisiadau recriwtio cyflogeion, aelodau a gweithwyr (llwyddiannus)	Ceisiadau mewnol ac allanol llwyddiannus am swyddi	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Ffurflenni cais recriwtio cyflogeion, aelodau a gweithwyr, a nodiadau cyfweliadau (afwyddiannus)	Ceisiadau mewnol ac allanol afwyddiannus am swyddi	Rhwng chwe mis a blwyddyn. Cyfyngiad blwyddyn ar gyfer camau difenwi o dan y ddeddf cyfyngiadau	Deddf Cydraddoldeb 2010
Ffeiliau personél cyflogeion, aelodau a gweithwyr	Contractau cyflogaeth, CV, cymwysterau, disgyblu, geirdaon, telerau, amodau, ac ati.	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980

Ffeiliau gadael cyflogeion, aelodau a gweithwyr		6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Dogfennau allweddol am faterion pwysig yn ymwneud â chyflogeion	Dogfennau sy'n ymwneud â chamymddwyn difrifol, twyll ac ati.	50 mlynedd ar ôl i gyflogaeth ddod i ben i sicrhau nad yw'r unigolyn dan sylw'n cael ei ailgyflogi	Canllawiau CIPD ac Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Hanes cyflog (fel y bo'n berthnasol)	Hanes cyflogres personol, gan gynnwys cofnod o gyflog, tâl perfformiad, tâl goramser, lwfansau, codiadau cyflog, lwfansau trethadwy eraill, taliadau am wyliau heb eu cymryd, llai o gyflog, ac absenoldeb mamolaeth.	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Cofnodion hyfforddiant		6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Adolygiadau a/neu asesiadau arfamu (cyflogeion/aelodau/gweithwyr presennol)	Adroddiadau neu grynodedb o bapurau arfamu	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Adolygiadau a/neu asesiadau arfamu (cyflogeion/aelodau/gweithwyr blaenorol)	Adroddiadau neu grynodedb o arfamiadau ar gyfer y 5 mlynedd olaf o wasanaeth	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Llythyr hysbysiad o derfynu cyflogaeth	Llythyrau ymddiswyddo, terfynu cyflogaeth a/neu ymddeol	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Datganiadau iechyd	Llythyrau neu nodiadau gan feddyg teulu, fel sy'n berthnasol	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Ffurflenni enwebu a diddymu budd-daliadau marwolaeth		6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth/penodiad ddod i ben	Adran 5 Deddf Cyfyngiadau 1980
Cofnod absenoldeb oherwydd salwch	Tâl salwch statudol. Tâl mamolaeth statudol, tâl tadolaeth statudol, tâl mabwysiadu statudol.	3 blynedd	Rheoliadau (Cyffredinol) 1982, Rheoliadau (Cyffredinol) 1986, Rheoliadau (Gweinyddu) 2002
Cofnodion pensiwn		Parhaol	Canllawiau CIPD
Llawlyfr a pholisïau Adnoddau Dynol		10 mlynedd ar ôl eu disodli	Canllawiau CIPD

Cofnodion absenoldeb rhiant		5 mlynedd o ddyddiad geni/mabwysiadu'r plentyn neu 18 mlynedd os yw'r plentyn yn cael lwfans anabled	Canllawiau CIPD
Cofnodion amser gweithio staff	Cofnodion goramser, gwyliau blynyddol a logiau gwaith.	2 flynedd	Canllawiau CIPD
<b>Yr Adran Polisi a Safonau</b>			
Cwestiynau Seneddol		6 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Gohebiaeth gan Aelodau Seneddol		6 blynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Sesiynau briffio mewnol		5 mlynedd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Cylch Gorchwyl y gweithgor a'r grŵp llywio		Parhaol	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Ymgynghoriadau	Pob dogfen ymgynghori	6 blynedd ar ôl y dyddiad creu oni bai fod angen eu cadw ar gyfer y busnes	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Ymchwil a dadansoddi	Data Crai  Data wedi'i brosesu, dadansoddiadau a dehongliadau	Wedi dyddio a/neu ddim yn ofynnol mwyach  6 blynedd ar ôl y dyddiad creu (oni bai fod angen busnes i'w cadw)	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Manylion Cyswllt Rhanddeiliaid		Dogfen weithredol – diweddarau'n rheolaidd	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
Gohebiaeth	Cwestiynau a gohebiaeth gyffredinol sy'n ymwneud a pholisi a safonau	7 mlynedd	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
Polisiau a chanllawiau		Oes y sefydliad	Arfer gorau o'i gymharu â'r Sector Rheoleiddio
<b>Prosiectau</b>			
Dogfennau cymeradwy prosiectau	Cynigion cymeradwy prosiectau, Astudiaethau Dichonoldeb, Cofnodion Bwrdd y Prosiect, Lluniadau a Chynlluniau Mapiau, Cynlluniau a Manylebau, Cynlluniau Prosiect a	10 mlynedd ar ôl cwblhau'r prosiect	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol

	Siartiau, Dogfennau Offer a Chyflenwadau, disgrifiadau o'r Prosiect a Llawlyfrau Gweithredu Prosiectau		
Dogfennau prosiect wedi'u gwrthod neu eu gohirio	Dogfennau wedi'u gwrthod/gohirio (wedi'u rhestru uchod)	5 mlynedd ar ôl dyddiad y cynnig	Canllawiau arferion gorau'r Archif Genedlaethol
<b>Adran Cofrestru</b>			
Ffeil cais cofrestru (Yn arwain at gofrestru)	Tystiolaeth y cais gan gynnwys enw, manylion cyswllt, dyddiad geni, copi o basbort, copïau o gymwysterau perthnasol, a datganiadau troseddol.	Dyddiad cofrestru a 70 mlynedd	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Ffeil cais cofrestru (ddim yn arwain at gofrestru)	Tystiolaeth y cais gan gynnwys enw, manylion cyswllt, dyddiad geni, copi o basbort, copïau o gymwysterau perthnasol, a datganiadau troseddol.	Dyddiad y cais a 70 mlynedd o ddyddiad yr ohebiaeth ddiweddaraf	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Ffeil cais cofrestru (os yw'n cael ei dileu am unrhyw reswm)		Parhaol	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr
Cofnod cofrestru cyfunol yn cynnwys cais, aildderbyn, ffurflenni adnewyddu a phob gohebiaeth sy'n ymwneud â chofrestru gan gynnwys hanes taliadau, gan gynnwys enw, dyddiad geni a chyfeiriad.		Parhaol	Pwerau Rheoleiddio a'r Ddeddf Optegwyr

## 9. Y Gofrestr Cadw, Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018

Bwriad Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yw hyrwyddo diwylliant o fod yn agored ac yn atebol ymysg awdurdodau cyhoeddus drwy roi'r hawl i bobl weld cofnodion a gedwir gan y Cyngor Optegol Cyffredinol. Ar ôl cyflwyno'r ddeddfwriaeth hon, cyhoeddodd yr Arglwydd Ganghellor God Ymarfer i'w ddilyn gan sefydliadau cyhoeddus, gan ddefnyddio ei bwerau dan Adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth (2000). Mae'r canllawiau hyn yn nodi ei farn ar arferion dymunol ar gyfer cadw, rheoli a chael gwared ar gofnodion awdurdodau cyhoeddus. Mae'r Cod Ymarfer yn cynnwys gofyniad i ddatblygu a gweithredu Cofrestrau Cadw Cofnodion yn y sefydliad. Mae'r Gofrestr Cadw yn un o ofynion Deddf Rhyddid Gwybodaeth (2000).

Mae Erthygl 5 (1) Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Rhan 4 Pennod 2 Deddf Diogelu Data 2018 yn ei gwneud yn ofynnol bod data personol:

- Yn ddigonol, yn berthnasol, a heb fod yn gyfyngedig i'r hyn sy'n angenrheidiol (nid yn ormodol)
- Yn gywir, a phan fo angen, yn cael ei ddiweddarau.
- Ddim yn cael ei gadw am gyfnod hwy nag sy'n angenrheidiol at y diben y mae'n cael ei brosesu.

Mae'r tair egwyddor hyn yn mynnu bod gan y Cyngor weithdrefnau yn ymwneud ag adolygu gwybodaeth a gedwir ar ffeiliau. Mae cofrestrau cadw yn helpu gyda chydymffurfiaeth o dan Rheoliadau Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018, sy'n ei gwneud yn ofynnol i ni gadw data personol am gyfnod hirach na'r hyn sy'n angenrheidiol at y diben y cafodd ei gasglu. Mae'r terfynau amser ar gyfer cadw cofnodion yn seiliedig ar ofynion statudol, arferion busnes cyffredin, canllawiau cenedlaethol ac arferion gorau (y Canllawiau Cadw, canllawiau a gynhyrchwyd gan Gymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr). Mewn rhai rhannau o'r amserlen cadw data, y cyfnod cadw a argymhellir yw chwe blynedd. Mae hyn yn seiliedig ar y terfyn amser o chwe blynedd ar gyfer cychwyn achos cyfreithiol, fel y nodir yn Neddf Cyfyngiadau 1980. Dylid nodi hefyd, o dan y Ddeddf hon, y gellid cymryd camau sifil am hyd at 12 mlynedd ar ôl digwyddiadau penodol.

## 10. Atodiad 2 – Cofrestr Dinistrio Data

Gweler y tabl isod am enghraifft o'r Gofrestr Dinistrio Data.

Dilynwch y camau hyn wrth lenwi'r Gofrestr Dinistrio Data:

- Gwneud yn siŵr bod cyfnod cadw'r data wedi dod i ben.
- Cael cymeradwyaeth gan eich rheolwr eich bod yn gallu dileu'r data.
- Llenwi'r gofrestr mor fanwl â phosibl.
- Dileu'r data.

Document ref (DES24-XX)	Date document was created (if known)	Who is destructing this document? (State name and department)	Number of pages or documents	Format of document	Description of document (please be as specific as possible)	Date document was deleted	Reason for deletion	Notes
DES24-01								