

---

## Polisi Rheoli Cofnodion

## Cynnwys

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Diben .....   | 3  |
| 2  | Cwmpas.....   | 4  |
| 3  | Buddiannau a Chanlyniadau .....                         | 5  |
| 4  | Gofynion Cyfreithiol, polisiau OGCC, ac yn y blaen..... | 6  |
| 5  | Safonau .....   | 7  |
| 6  | Rolau a chyfrifoldebau .....                            | 8  |
| 7  | Creu a chynnal a chadw .....                            | 10 |
| 8  | Storio .....  | 11 |
| 9  | Defnydd .....   | 11 |
| 10 | Cadw a gwaredu.....                                     | 12 |
| 11 | Yr Amserlen Cadw Cofnodion .....                        | 13 |
| 12 | Monitro a Chydymffurfiaeth .....                        | 13 |
| 13 | Adolygu a chyhoeddi .....                               | 14 |

## 1 Diben

- 1.1 Mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC) yn deall pwysigrwydd rheoli cofnodion yn effeithiol wrth ddangos camau gweithredu a phenderfyniadau. Mae'r OGCC hefyd yn cydnabod yr angen i reoli cofnodion yn unol â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol ac arfer gorau.
- 1.2 Mae'r OGCC yn ymrwymedig i fabwysiadu'r egwyddorion a nodir yn ei gyhoeddiad Materion yn Ymwneud â Rheoli Cofnodion yn Dda, sy'n cynnwys ymrwymiad i sicrhau systemau effeithiol er mwyn gallu rheoli cofnodion yn effeithiol.
- 1.3 Mae'r Polisi Rheoli Cofnodion yn disgyn o fewn fframwaith lywodraethu gwybodaeth OGCC ac yn amlinellu agwedd y sefydliad tuag at reoli cofnodion. Mae'r polisi yn nodi cwmpas, buddiannau a chanlyniadau, safonau rheoli cofnodion, rolau a chyfrifoldebau a'r rhwymedigaethau a osodir ar OGCC ynglŷn â'u cofnodion.
- 1.4 Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion, sy'n cyd-fynd â'r polisi hwn, yn nodi pa mor hir y dylid cadw gwahanol fathau o gofnodion. Caiff mathau o gofnodion eu grwpio yn ôl swyddogaeth busnes. Cofnodi'r mathau hyn o gofnodion neu asedau gwybodaeth yn y Gofrestr Ased Gwybodaeth a chânt eu hadolygu'n rheolaidd. Mae'r dull hwn yn sicrhau bod OGCC yn deall pa wybodaeth sydd ganddo, a'r risgiau sy'n gysylltiedig â phob math o gofnod neu ased gwybodaeth er mwyn ei ddiogelu ac elwa ar ei botensial.<sup>1</sup>

## 2 Cwmpas

### 2.1 Diffinnir cofnod fel:

“gwybodaeth a grëwyd, a dderbyniwyd ac a gynhaliwyd fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol wrth gynnal busnes.”<sup>2</sup>

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cofnod. Mae'n cynnwys “nid yn unig systemau rheoli cofnodion cyfresi ffeiliau papur a digidol, ond hefyd systemau busnes a gwybodaeth (er enghraifft systemau gwybodaeth rheoli achosion, cyllid a gwybodaeth ddaearyddol) a chynnwys gwefannau.”<sup>1</sup>

2.2 At ddibenion y polisi hwn, gall cofnodion ymwneud ag unrhyw beth sydd wedi'i greu, ei dderbyn neu a gynhelir mewn cysylltiad ag unrhyw agwedd o fusnes yr OGCC. Felly, gallant gynnal data personol neu amhersonol a gellir eu cynnal mewn ystod o wahanol gyfryngau gan gynnwys papur, electronig, gweledol, sain neu unrhyw fformat arall.

2.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i gylch oes cofnod, o'i greu neu ei dderbyn, i'w storio a'i ddefnyddio i'w waredu neu ei gadw'n barhaol fel cofnodion archif.

2.4 Mae rheoli cofnodion yn dda yn cynnwys:

- Creu cofnodion priodol.
- Cadw cofnodion (a dderbyniwyd neu a grëwyd) mewn systemau.
- Cynnal a chadw a rheoli cofnodion yn briodol.
- Sicrhau bod cofnodion ar gael pan fydd eu hangen.
- Rhannu gwybodaeth gyda thimau a sefydliadau eraill mewn dull reoledig ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.
- Adolygu'r cofnodion yn rheolaidd.
- Cael gwared â chofnodion yn ddiogel ar yr adeg briodol.

2.5 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl staff OGCC (gan gynnwys staff parhaol, staff contract, staff dros dro ac unigolion neu sefydliadau sy'n cael eu contractio yn uniongyrchol gan y OGCC). Nid bwriad y polisi hwn yw cynnwys deunydd a grëir gan aelod o staff yn ei rinwedd bersonol. Rhaid i staff gadw at ofynion y Polisi Safonau Ymddygiad Staff o ran eu defnydd personol o systemau OGCC.

## 3 Buddiannau a Chanlyniadau

3.1 Mae'r Cod Ymarfer a gyhoeddir o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn datgan y canlynol:

“Cofnodion a gwybodaeth yw hanfod unrhyw sefydliad. Hwyl yw sail y penderfyniadau a wneir, y gwasanaethau a ddarperir a'r polisiau sy'n cael eu datblygu a'u cyfathrebu.”<sup>3</sup>

3.2 Mae OGCC o'r farn bod rheoli cofnodion yn fuddiol i sefydliad yn y ffyrdd canlynol:

- Mae'n cefnogi proses effeithiol o gyflawni swyddogaeth statudol.
- Mae'n cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol eraill.
- Mae'n gwella cof corfforaethol a mynediad at wybodaeth y gellir ei defnyddio er mwyn gwneud penderfyniadau gwell.
- Mae'n gwella atebolrwydd.
- Mae'n annog dull mwy effeithlon o weithio a defnydd gwell o adnoddau.
- Mae'n annog cysondeb mewn arferion gwaith.
- Mae'n atgyfnerthu diogelwch gwybodaeth.<sup>4</sup>

3.3 Mae'r OGCC yn ymrwymedig i gynnal cyfres o gofnodion strwythuredig a phriodol, sydd wedi'u rheoli'n dda lle bydd deunydd yn cael ei gadw'n ddiogel a'i fod ar gael i'r rhai sydd ei angen, ond nad yw'n cael ei gadw am gyfnod hwy na'r angen.

3.4 Dylai'r polisi hwn (a'r deunydd cysylltiedig) gynorthwyo'r Ombwdsmon hefyd i ddeall:

- Pa gofnodion sy'n cael eu cadw?
- Lle mae cofnodion yn cael eu cadw?
- Pwy sydd â mynediad at y cofnodion?
- Pwy sy'n gyfrifol am y cofnodion?
- Pryd y dylid dinistrio'r cofnodion?
- Sut y dylid dinistrio cofnodion?
- Unrhyw brosesau perthnasol ar gyfer delio â gwybodaeth yr Ombwdsmon gan drydydd partïon sy'n gweithredu o dan gontract neu gyfarwyddyd.

## 4 Gofynion Cyfreithiol, polisiau OGCC, ac yn y blaen

4.1 Bydd OGCC yn cydymffurfio â phob gofyniad cyfreithiol perthnasol sy'n ymwneud â rheoli cofnodion. Yn benodol, mae'n rhaid i OGCC gydymffurfio â'r canlynol:

- Deddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2019.
- Deddf Llywodraeth Leol 2000.
- Gorchymyn Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (Ymchwiliadau Safonau) 2006 (SI2006/949).
- Deddf Hawliau Dynol 1998.
- Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (GDPR y DU).
- Deddf Diogelu Data 2018.
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (a'r Cod Ymarfer ar reoli cofnodion a gyhoeddir o dan adran 46).
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004.
- Dyletswydd cyfrinachedd cyfraith gwald.

# Polisi Rheoli Cofnodion

4.2 Dylid darllen y polisi hwn ochr yn ochr â dogfennaeth ganlynol OGCC:

- Polisi Diogelwch Gwybodaeth (a gweithdrefnau cysylltiedig)
- Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth
- Cynllun Parhad Busnes.
- Egwyddorion Gweinyddiaeth Dda a Chadw Cofnodion yn Dda.
- Cyfres o Egwyddorion y mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a'r Ombwdsmon wedi cytuno arnynt.
- Safonau Ymddygiad Staff.
- Unrhyw bolisiâu, gweithdrefnau a dogfennau canllaw eraill sy'n gysylltiedig â thrin cofnodion yr OGCC.

4.3 Mae'n hollbwysig bod OGCC yn cydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data. Ni ddylid cadw data personol oni fydd angen gweithredol parhaus (neu sail gyfreithiol) yn bodoli. Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion OGCC yn nodi'r canllawiau ar gyfer y cyfnodau cadw cofnodion (electronig a chopi papur), lleoliadau storio a threfniadau gwared.

## 5 Safonau

5.1 Yn unol ag arfer gorau,<sup>5</sup> bydd OGCC yn mabwysiadu'r safonau canlynol mewn cysylltiad â'u cofnodion:

| Safonau |  | Dogfennaeth ategol  |
|---------|--|---|
| 1.      | Dylid cadw cofnodion mewn lleoliadau priodol a, phan fydd angen, eu cadw'n ddiogel.        | Polisi Diogelwch Gwybodaeth.<br>Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth. |
| 2.      | Dylai systemau TG gefnogi'r broses o reoli cofnodion drwy'r cylch oes, o'u creu i'w dileu. | Polisi Diogelwch Gwybodaeth.<br>Gweithdrefnau mewnol.         |
| 3.      | Dylai cofnodion fod ar gael ar gyfer defnydd gweithredol dilys.                            | Polisi Rheoli Cofnodion.                                      |

# Polisi Rheoli Cofnodion

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| 4.             | Lle bo'n bosibl, ni ddylid dyblygu cofnodion a dylid dilyn strwythurau ffeilio a chonfensiynau enwi clir. | Polisi Rheoli Cofnodion.<br>Gweithdrefnau mewnol.                         |
| 5.             | Dylai Perchnogion Asedau Gwybodaeth fonitro'r cofnodion sydd wedi'u cynnwys yn eu maes cyfrifoldeb hwy.   | Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth.   |
| 6.             | Dylid adolygu'r cofnodion yn rheolaidd er perthnasedd a'u cadw.   | Amserlen Cadw Cofnodion.  |
| 7.             | Dylid dinistrio cofnodion yn ddiogel ac yn unol ag amserlenni cadw  | Amserlen Cadw Cofnodion.<br>Y Gofrestr Asedau Gwybodaeth.                 |
| <b>Safonau</b> |   | <b>Dogfennaeth ategol</b>   |
| 8.             | Dylai pob aelod o staff sicrhau arfer da wrth drin gwybodaeth.  | Holl bolisiâu, prosesau a chanllawiau OGCC.<br>Swydd-ddisgrifiadau Staff. |
| 9.             | Dylid trin pob cofnod sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn unol â chyfreithiau Diogelu Data.               | Pob polisi, gweithdrefn.  |

## 6 Rolau a chyfrifoldebau

### 6.1 Pob Aelod o Staff

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion OGCC yn cael eu trin yn briodol. Yn benodol, dylai staff sicrhau bod y cofnodion a ddefnyddir fel rhan o'u gwaith o ddydd i ddydd yn cael eu trin yn unol â pholisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau OGCC.

### 6.2 Bydd staff yn derbyn hyfforddiant sy'n briodol i'w cyfrifoldebau rheoli cofnodion.



## 6.3 Y Grŵp Diogelwch Gwybodaeth (ISG)

Yr ISG yw'r grŵp llywio sy'n goruchwylio cydymffurfiaeth â'r polisi hwn a safonau diogelwch a llywodraethu gwybodaeth. Mae'r grŵp yn gyfrifol am gymeradwyo Fframwaith Strategol yr OGCC ar Lywodraethu Gwybodaeth a chynllun gweithredu blynyddol OGCC ar reoli cofnodion. Mae'r Grŵp Diogelwch Gwybodaeth yn cynnwys aelodau o'r tîm rheoli a rheolwyr tîm.

## 6.4 Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO)

Mae Cofrestr Asedau Gwybodaeth OGCC yn nodi IAO y sefydliad, yn ogystal â'u maes cyfrifoldeb.

6.5 Mae'r IOA yn gyfrifol am sicrhau bod y cofnodion a'r wybodaeth yn eu maes penodol hwy yn cael eu hadolygu'n rheolaidd, naill ai ganddynt hwy neu eu staff. Wrth wneud hyn, dylent roi sylw i'r diben y crëwyd y cofnod, y gofyniad parhaus i gadw'r cofnod ac unrhyw gyfnodau cadw perthnasol.

## 6.6 Yr Uwch Berchennog Risgiau Gwybodaeth (SIRO)

Y SIRO sy'n gyfrifol am oruchwylio dulliau rheoli risgiau OGCC ac eirioli arferion da ar gyfer trin gwybodaeth. Deiliad y swydd hon yw'r Prif Gynghorwr Cyfreithiol.

## 6.7 Y Prif Swyddog Diogelwch Gwybodaeth (CISO)

Y CISO sy'n gyfrifol am ddiogelwch gwybodaeth OGCC, gan gynnwys seiberddiogelwch a chadernid rhwydweithiau OGCC. Gan weithio ag eraill, mae'r SIRO yn cynghori ynghylch y ffordd orau o reoli risg wrth fanteisio ar dechnoleg i gyflawni amcanion strategol y sefydliad. Deiliad y swydd hon yw'r Prif Swyddog Gweithredu.

## 6.8 Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth (IGM)

Yr IGM sy'n gyfrifol am fonitro cydymffurfiaeth fewnol â Deddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data mewn cysylltiad ag unrhyw ddata personol sy'n cael ei brosesu gan OGCC.

## 6.9 Y Grŵp Rheoli Cofnodion (RMG)

Mae'r Grŵp Rheoli Cofnodion yn cynnwys cynrychiolwyr o bob un o dimau OGCC. Mae'r grŵp yn cynorthwyo i ddatblygu'r polisi rheoli cofnodion, y

canllawiau a'r hyfforddiant yn ôl yr angen. Mae'r grŵp yn cyfarfod mor aml ag sy'n ofynnol yn unol â'r gweithgareddau a nodir yn y cynllun gweithredu blynyddol ar reoli cofnodion.

## 6.10 Y Swyddog Rheoli Cofnodion (RMO)

Yn darparu cefnogaeth o ddydd i ddydd o ran rheoli cofnodion. Er enghraifft, gweithio gyda TG i sicrhau bod cofnodion achos papur ac electronig yn cael eu harchifo a'u gwaredu yn unol â gofynion yr Amserlen Cadw Cofnodion. Aelodau o Gefnogaeth Gwaith Achos sy'n ymgymryd â'r rôl RMO.

## 7 Creu a chynnal a chadw

7.1 Bydd pob cofnod sy'n cael ei greu yn gywir, cyflawn a chyfredol er mwyn cefnogi gofynion gweithredol a phrosesau gwneud penderfyniadau.

7.2 Bydd OGCC yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith er mwyn sicrhau parhad ac argaeledd pan fydd staff yn gadael, neu yn ystod newidiadau sefydliadol neu dechnolegol mawr.

7.3 Disgwylir i bob aelod o staff:

- Ymgymryd â hyfforddiant fel y bo'n briodol.
- Creu, cadw a rheoli cofnodion sy'n cofnodi gweithgareddau OGCC.
- Sicrhau bod cofnodion yn ddilys, dibynadwy, bod ganddynt integreidd ac yn ddefnyddiadwy a bod timau yn ystyriol o sicrhau ansawdd gwybodaeth.
- Storio cofnodion o fewn ystorfeydd fel y bo'n briodol (e.e. WorkPro, cyfeirlyfrau timau a gedwir ar Yr Hwb) yn hytrach na systemau ffeilio personol. Bydd hyn yn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rheoli mewn dull systematig ac atebol a'i bod ar gael yn gyfleus pan fydd ei hangen.
- Dilyn confensiynau enwau ffeiliau fel y bo angen.
- Dilyn y prosesau olrhain a monitro mewn cysylltiad ag unrhyw gofnodion copi papur er mwyn gallu eu hadfer yn rhwydd.

## 8 Storio

- 8.1 Mae'n rhaid i unrhyw gofnodion gael eu diogelu'n ddigonol a'u storio'n ddiogel. Dylai bod rheolaethau mynediad priodol ar waith ac y gellir lleoli ac adfer cofnodion yn rhwydd.
- 8.2 Bydd cofnodion yn parhau i fod yn hygyrch ac yn ddefnyddiadwy cyhyd ag y bo angen.
- 8.3 Bydd y rhai sy'n comisiynu gwasanaethau allanol yn sicrhau bod trefniadau cytundebol priodol ar waith pan fydd gwybodaeth yn cael ei storio, ei rheoli neu ei chynnal rhywle arall ar ran OGCC.
- 8.4 Disgwylir i bob aelod o staff:
- Sicrhau bod cofnodion neu wybodaeth yn cael eu cadw'n ddiogel ac y darperir mynediad atynt ar sail angen gwybod, gan gynnwys gwybodaeth a ddelir ar ddyfeisiadau y gellir eu symud, er enghraifft DVD ac unrhyw wybodaeth a ddelir y tu mewn neu'r tu allan i'r swyddfa.
  - Osgoi dyblygu dogfennau oni fydd angen hyn er hwylustod gweithio, er enghraifft, y cofnod achosion cwyno electronig yw'r cofnod cynradd ac mae'n rhaid sicrhau bod y cofnod hwn yn gyfredol a chyflawn. Fodd bynnag, gellir copïo rhywfaint o wybodaeth a'i chadw ar ffeil bapur yn ystod ymchwiliad oherwydd gallai fod yn haws ei darllen ar bapur o gymharu â sgrin. Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad, dylid dychwelyd y ffeil bapur i'r adran Cymorth Gwaith Achos, iddynt ei gwaredu'n ddiogel.

## 9 Defnydd

- 9.1 Mae'n rhaid diogelu cofnodion rhag addasiadau diawdurdod a dylid gallu olrhain addasiadau awdurdodedig.
- 9.2 Mae pob cofnod yn destun mesurau diogelwch priodol yn unol â'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth.

9.3 Bydd gwybodaeth yn cael ei chyhoeddi pan fydd budd cyhoeddus.

9.4 Disgwylir i bob aelod o staff:

- Ymlynu wrth ofynion rheoli fersiynau, fel y bo'n briodol.
- Diogelu data personol a chategorïau arbennig o ddata personol a gedwir yn y cofnodion.
- Rhannu gwybodaeth yn gyfrifol, yn unol â deddfwriaethau perthnasol.
- Adrodd unrhyw faterion ynglŷn ag ansawdd data neu risgiau o golli data i'r IGM a/neu'r Rheolwr TG.

## 10 Cadw a gwaredu

10.1 Mae'n rhaid gwaredu pob cofnod yn ddiogel ac ar yr adeg gywir. Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion yn nodi am ba mor hir y dylid cadw cofnodion a pham, yn unol â gofynion statudol, gweithredol a gofynion arfer gorau. Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion yn berthnasol i gofnodion a ddelir yn electronig neu mewn fformatau copi papur.

10.2 Cyhoeddir Amserlen Cadw Cofnodion gryno ar y wefan, yn ogystal â'r polisi hwn.

10.3 Mae cyfleusterau diogel ar gael i storio cofnodion papur hanesyddol.

10.4 Mae proses glir, wedi'i dogfennu, ar waith ar gyfer dinistrio cofnodion segur mewn ffordd ddiogel, neu archifo'r cofnodion hynny a ddelir yn barhaol.

10.5 Disgwylir i bob aelod o staff:

# Polisi Rheoli Cofnodion

- Ymlynu wrth yr Amserlen Cadw Cofnodion.
- Ymateb yn brydlon i ymholiadau gan y Grŵp Rheoli Cofnodion a'r Swyddog Rheoli Cofnodion, yn arbennig ynglŷn â rheoli cofnodion achos papur ac electronig.
- Cael gwared yn ddiogel â gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif gan ddefnyddio'r biniau gwastraff cyfrinachol a ddarperir.
- Sicrhau nad yw cofnodion yn cael eu dinistrio'n fwriadol os ydynt yn destun ceisiadau presennol am wybodaeth neu y gallai fod eu hangen ar Ymchwiliad (e.e. [yr Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant neu'r Ymchwiliad i Waed Heintiedig](#)).

## 11 Yr Amserlen Cadw Cofnodion

11.1 Cynlluniwyd Amserlen Cadw Cofnodion OGCC fel canllaw ar gyfer cadw'r gwahanol fathau o gofnodion a ddelir gennym ac mae'n cyd-fynd â'n Polisi Rheoli Cofnodion. Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion yn darparu canllawiau i gynorthwyo OGCC i benderfynu beth i'w gadw (ac am ba hyd) a beth i gael gwared arno.

11.2 Mae'r Amserlen Cadw Cofnodion yn grwpio gwahanol fathau o gofnodion yn ôl swyddogaethau busnes perthnasol. Mae'n bwysig bod prosesau clir ar waith er mwyn helpu i weithredu a chynnal gofynion yr Amserlen Cadw Cofnodion. Mae angen i'r rhai sy'n gweinyddu'r prosesau perthnasol gytuno ar unrhyw newidiadau gofynnol ac yna mae'n rhaid i'r Perchennog Asedau Gwybodaeth eu cymeradwyo.

11.3 Mae canllawiau pellach ar gael gan y Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth.

## 12 Monitro a Chydymffurfiaeth

12.1 Yn unol â'r tasgau a nodir o dan GDPR y DU, bydd yr IGM, mewn cydweithrediad â'r ISG a'r RMG, yn monitro cynnydd o ran gweithredu'r camau a nodir yn y cynllun gweithredu rheoli cofnodion. Adroddir ar

gynnydd o ran gweithredu'r camau y cytunwyd arnynt yn fisol i'r Tîm Rheoli ac yn chwarterol i'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.

- 12.2 Yr IGM, mewn cydweithrediad â'r SIRO a'r CISO, sy'n gyfrifol am fonitro dulliau prosesu'r data personol a ddelir yng nghofnodion yr Ombwdsmon.
- 12.3 Dylid adrodd unrhyw achosion o dorri'r polisi hwn i'r IGM neu'r Rheolwr TG, a fydd yn eu hadolygu yn unol â'r Broses Hysbysiad o Dor Diogelwch a nodir yn y Polisi Diogelwch Gwybodaeth.

## 13 Adolygu a chyhoeddi

- 13.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd neu'n dilyn newidiadau i brosesau mewnol neu ofynion allanol.
- 13.2 Bydd y Gofrestr Asedau Gwybodaeth a'r Amserlen Cadw Cofnodion yn destun adolygiad parhaus yn unol ag anghenion busnes parhaus.
- 13.3 Caiff y polisi hwn ei gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

---

<sup>1</sup> Taflen Ffeithiau y Gofrestr Ased Gwybodaeth, Yr Archifau Cenedlaethol, Chwefror 2017.

<sup>2</sup> Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Adran 46 y Cod Ymarfer (Adran 1, Rhan V – Pwysigrwydd Rheoli Cofnodion)

<sup>3</sup> Adran 46 y Cod Ymarfer (Adran 1, Rhan V – Pwysigrwydd Rheoli Cofnodion)

<sup>4</sup> Ibid.; Yr Archifau Cenedlaethol – Canllaw 4: Cadw cofnodion i gyflawni gofynion corfforaethol.

<sup>5</sup> Yn unol â chanllawiau a gyhoeddwyd gan Yr Archifau Cenedlaethol (Rheoli cofnodion data digidol heb EDRMS)