



Amserlen Cadw Cofnodion

Mae ein Hamserlen Cadw Cofnodion yn cyd-fynd â'n Polisi Rheoli Cofnodion, sy'n nodi am ba hyd y byddwn yn cadw rhai mathau o gofnodion. Caiff cofnodion eu categoraiddio o dan swyddogaethau busnes perthnasol fel y gwelir yn y crynodeb isod.

[Cwynion](#)

Rheoli achosion
Ansawdd gwasanaeth mewnol
Perfformiad cyrff cyhoeddus perthnasol
Safonau Cwynion

[Rheoli Cyfleusterau](#)

Rheoli Offer
Rheoli Cyfleusterau

[Cyllid a Chaffael](#)

Cyfrifyddu ac Adrodd
Bancio a Gweinyddu
Rheoli Cyllidebau
Cyllid Allanol
Cyflwyno Amcangyfrifon
Cyflogres a Phensiynau
Caffael
Prosesu Taliadau a Phrynu
Rheoli Trethi

[Adnoddau Dynol](#)

Rheoli Gweithwyr
Rheoli Cysylltiadau Gweithwyr
Hyfforddiant
Recriwtio

[Rheoli Gwybodaeth](#)

Rheoli Diogelwch a Mynediad at Wybodaeth
Rheoli Llywodraethu Gwybodaeth
Rheoli Storfeydd Cofnodion
Recordio Galwadau Llais

[Rheoli](#)

Llywodraethu
Rheoli Perfformiad
Rheoli Risg
Cynllunio Parhad Busnes
Archwiliadau Mewnol ac Allanol
Cyngor Cyfreithiol
Cyfathrebu, Ymgynghori ac Ymgysylltu

CWYNION

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI ACHOSION			
Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli achosion cwyno.			
C1	Cofnodion unigol sy'n cael eu cadw yn y gronfa ddata 'Unigol'.	Ar ôl i'r achos olaf sy'n gysylltiedig â'r unigolyn gael ei wneud yn ddiennw - nid oes unrhyw gysylltiadau â'r unigolyn.	Pan nad oes unrhyw achosion yn gysylltiedig â'r unigolyn.
C2	Cofnodion unigol sy'n cael eu cadw yn y gronfa ddata 'Cyrrff Perthnasol'.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C3	Ffurflenni cwynion a ffurflenni Cysylltu â Ni y wefan.	Unwaith y bydd y ffurflen we wedi'i lanlwytho i system rheoli achosion Workpro.	3 mis.
C4	Oral complaint list data.	The point when 'Closed at Enquiry'.	1 year.
C5	Cofnodion Cyn Asesu (Cod).	Y dyddiad cau yw'r dyddiad y newidir y statws i Gau yn y cam perthnasol. Y dyddiad canlyniad yw'r dyddiad y gosodir y cyfnod cadw ohono.	10 blynedd. Data personol wedi'i dynnu o'r cofnod. Data ystadegol ac adroddiad terfynol wedi'i olygu yn cael eu cadw'n barhaol.
C6	Cofnodion Cyn Asesu - Achosion Camweinyddu, Ar ei Liwt ei Hun, a Chwynion Amdanom	Y dyddiad cau yw'r dyddiad y newidir y statws i Gau yn y cam perthnasol. Y dyddiad canlyniad yw'r dyddiad y gosodir y cyfnod cadw ohono.	5 mlynedd. Data personol wedi'i dynnu o'r cofnod. Data ystadegol ac adroddiad terfynol wedi'i olygu yn cael eu cadw'n barhaol.
C7	Achosion tirnod.	Cau'r achos.	Cadw am byth.
C8	Ceisiadau Cefnogaeth a Chyngor Gwaith Achos.	Cwblhau'r cais.	2 flynedd.
C9	Paratoi gwybodaeth am yr achos ar gyfer Cynghorwyr Proffesiynol Annibynnol (IPA).	Pan na fydd angen cyngor IPA ar gyfer achos/cau'r achos.	
C10	Pelydrau-X a CDs	Penderfyniad y swyddog achos / cau'r achos.	Fel sy'n ofynnol gan berchennog yr achos / 1 flwyddyn.
C11	Gohebiaeth copi caled.	Cael gohebiaeth yn dilyn cadarnhad o sgan llwyddiannus.	3 mis.
C12	Cyhoeddi'r llyfrau achos ar y wefan ac Ein Canfyddiadau	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C13	Cofnodion a nodwyd fel rhai o ddiddordeb i Ymchwiliad Cyhoeddus Annibynnol.	Ar gyngor yr Ymchwiliad/Ymholiad yn cyhoeddi adroddiad terfynol.	

ANSAWDD Y GWASANAETH MEWNOL

Gwybodaeth yn ymwneud â'r broses o archwilio ansawdd gwasanaeth a chydymffurfio.

C14	Cofnodion archwilio ansawdd gwasanaeth.	Adrodd i'r tîm rheoli.	3 blynedd.
-----	---	------------------------	------------

PERFFORMIAD CYRFF CYHOEDDUS PERTHNASOL

Gwybodaeth yn ymwneud â pherfformiad a materion ansawdd.

C15	Llythyrau Blyneddol i gyrff cyhoeddus.	Ddim yn berthnasol gan ei fod wedi'i gyhoeddi i'r wefan pan gafodd ei gyhoeddi.	Cadw am byth.
C16	Adroddiadau thematig.	Dyddiad cyhoeddi.	2 flynedd - dogfennaeth gysylltiedig. Adroddiadau terfynol - cadw am byth.
C17	Adroddiadau budd y cyhoedd.	Wedi'i gyhoeddi ar y wefan, cedwir adroddiadau copi caled yn y swyddfa.	Cadw am byth.

SAFONAU CWYNION

Gwybodaeth yn ymwneud â data a gyflwynir gan gyrff cyhoeddus i Awdurdod Safonau Cwynion yr Ombwdsmon.

C18	Ffurflenni data cwynion.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	10 mlynedd.
C19	Dangosfwrdd.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	10 mlynedd.
C20	Adroddiadau wedi'u cyhoeddi.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.

RHEOLI CYFLEUSTERAU

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI OFFER Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli ein hoffer, archwilio, atgyweirio, profi ac ati.			
FM1	Cofnodion yn ymwneud â chynnal a chadw a phrofi cyfarpar (rheoli plâu, rheoli aer, profion PAT systemau diogelwch, ac ati).	Ar ôl cael eu disodli.	7 mlynedd
RHEOLI CYFLEUSTERAU Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli ein cyfleusterau.			
FM2	Asesiadau risg e.e. diogelwch tân ac iechyd a diogelwch.	Ar ôl cael eu disodli.	10 mlynedd
FM3	Cofnodion prydles/tenantiaeth. Unrhyw beth sy'n ymwneud â'r landlord a'r eiddo.	Dyddiad dod i ben y brydles.	15 mlynedd
FM4	Cardiau adnabod/mynediad drwy ddrysau.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	

CYLLID A CHAFFAEL			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
CYFRIFYDDU AC ADRODD			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyfrifyddu ac adrodd.			
FP1	Cyfrifon blynyddol.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
FP2	Cyfrifon ac adroddiad blynyddol wedi'u cyhoeddi.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	Parhaol.
BANCIO A GWEINYDDU			
Gwybodaeth yn ymwneud â gweinyddu cyfrifon banc.			
FP3	Gweinyddu cyfrifon banc, gan gynnwys cyfarwyddiadau / taliadau / adneuron banc / monitro cyfrifon / cysoni.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
RHEOLI CYLLIDBAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyllidebau refeniw a chyfalaf misol.			
FP4	Rheoli cyllidebau	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
CYLLID ALLANOL			
Gwybodaeth yn ymwneud â thynnu arian i lawr			
FP5	Cais am daliadau ac arian yn fisol gan Lywodraeth Cymru.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
CYFLWYNO AMCANGYFRIFON			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyllidebau refeniw a chyfalaf blynyddol.			
FP6	Amcangyfrifon blynyddol - dogfennau sy'n cael eu defnyddio i baratoi ar gyfer adroddiad blynyddol i Lywodraeth Cymru.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
CYFLOGRES A PHENSIYNAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyflogres a phensiynau.			
FP7	Ffurflenni pensiwn wedi'u llenwi (gan gynnwys cyflwyniadau electronig).	Diwedd contract gweithiwr.	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.
FP8	Rheoli'r gyflogres (canslo a thynnu, anfonebau, ad-daliadau gan gynnwys ffurflenni treuliau a BACs a ddychwelwyd ac ati).	Diwedd contract gweithiwr.	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.

CAFFAEL Gwybodaeth yn ymwneud â thendro a dyfarnu contractau.			
FP9	Dogfennau sy'n ymwneud â thendrau, gan gynnwys dyfyniadau – Llwyddiannus.	Diwedd contract gweithiwr.	7 mlynedd ond dilëer ar ddiwedd y flwyddyn ariannol honno.
FP10	Dogfennau sy'n ymwneud â thendrau, gan gynnwys dyfyniadau – Aflwyddiannus.	Adeg dyfarnu.	1 flwyddyn.
FP11	Contractau.	Diwedd y contract.	7 mlynedd ond dilëer ar ddiwedd y flwyddyn ariannol honno.
PROSESU TALIADAU A PHRYNU Gwybodaeth yn ymwneud â phrosesu taliadau a phrynu.			
FP12	Archebion, nodiadau credyd, anfonebau credydwyr, nodiadau dosbarthu, cofnodion talu a chofnodion blaendaliadau.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	7 mlynedd.
RHEOLI TRETHI Gwybodaeth yn ymwneud â threthu.			
FP13	Gweinyddu'n ymwneud â thalu trethi a gasglwyd a chyfraniadau Yswiriant Gwladol i Gyllid a Thollau EM, hawliadau a negodi ad-daliadau am ordaliadau, cynllun y diwydiant adeiladu.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.

ADNODDAU DYNOL			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI GWEITHWYR Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli personél.			
HR1	Cofnodion ar y system cadw amser y staff.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Ar unwaith oni bai fod anghydfod, yna ei ddileu ar ôl ei ddatrys.
HR2	Adrodd/monitro absenoldebau oherwydd salwch e.e. nodiadau ffitrwydd, hunan-adroddiadau staff.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	3 blynedd.
HR3	Cofnodion gweithwyr.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	7 mlynedd [tan ben-blwydd oedran pensiwn cenedlaethol neu 7 mlynedd, pa un bynnag sydd fwyaf].
HR4	Cofnodion iechyd galwedigaethol.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Yn ôl cofnod y cyflogai.
RHEOLI CYSYLLTIADAU GWEITHWYR Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli'r berthynas rhwng cyflogwr ac undeb llafur.			
HR5	Cynrychiolwyr adrannau a nodiadau cyfarfodydd yr Undebau Llafur a chynlluniau gweithredu.	Dyddiad y gweithgaredd diwethaf.	7 mlynedd.
HR6	PRDP / Nodiadau goruchwyllo – cael eu cadw ar gofnod goruchwyllo ddim ar gofnod personél.	Diwedd y flwyddyn PRDP gyfredol.	2 flynedd.
HYFFORDDIANT Gwybodaeth yn ymwneud â hyfforddiant, datblygiad a chyflawniadau staff.			
HR7	Cofnodion hyfforddiant.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	6 mis ar ôl y dyddiad gadael drwy'r cyfeiriadur gweithredol.
RECRIWTIO Gwybodaeth yn ymwneud â recriwtio staff i'r sefydliad.			
HR8	Ceisiadau am swyddi gwag, gan gynnwys llunio rhestr fer a nodiadau gan y panel cyfweiliadau.	Diwedd y broses recriwtio.	1 flwyddyn.

RHEOLI GWYBODAETH

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
MYNEDIAD AT WYBODAETH A RHEOLI DIOGELWCH			
IM1	Ymchwiliad i ddigwyddiad diogelwch gwybodaeth (ISI), adroddiadau monitro a hysbysiadau i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.	Diwedd yr ymchwiliad ac ar ôl ei bwydo i mewn i adroddiadau misol.	5 mlynedd.
IM2	Ceisiadau am wybodaeth dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, Deddf Diogelu Data (dan y drefn hawliau gwybodaeth) a cheisiadau am dystiolaeth berthnasol.	Cau'r achos.	5 mlynedd.
RHEOLI LLYWODRAETHU GWYBODAETH			
IM3	Cofnodion sy'n ymwneud â chydymffurfio â llywodraethu gwybodaeth, gan gynnwys archwiliadau, asesiadau ac adroddiadau.	Cael ei adolygu a'i ddiweddarau'n flynyddol gyda rheolaeth fersiwn.	Cadw gwerth 5 mlynedd o fersiynau blaenorol.
IM4	Gwybodaeth am gofnodion cofrestr asedau / cofrestr gweithgareddau prosesu.	Terfynu'r ased.	Hyd nes y bydd y gofrestr yn cael ei disodli.
IM5	Hysbysiadau preifatrwydd, Memoranda Cyd-ddealltwriaeth, cytundebau rhannu gwybodaeth, asesiadau o'r effaith ar ddiogelu data.	Ar ôl cael eu disodli.	Fersiynau blaenorol yn cael eu cadw am 3 mlynedd.
IM6	Amserlen cadw cofnodion.	Ar ôl cael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
RHEOLI STORIO COFNODION			
IM7	Nodiadau casglu gwastraff cyfrinachol a thystysgrifau dinistrio.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
IM8	Recordiadau o alwadau ffôn.	Diwedd y recordiad.	30 diwrnod oni bai eu bod yn cael eu llwytho i fyny i gofnod achos y gŵyn.
IM9	Post i mewn wedi'i sganio (yn cynnwys post copi caled a chynnwys cyfryngau symudadwy e.e. USB a CDs).	Diwedd y mis y cafodd ei sganio.	Data yn cael ei uwchlwytho i'r cofnod perthnasol a chopi caled yn cael ei gadw am 3 mis.
IM10	Negeseuon e-bost	Yn cael eu cadw yn Outlook oni bai eu bod yn gysylltiedig ag achos sy'n cael eu cadw yn Workpro.	Negeseuon e-bost i'w lanlwytho i'r cofnod perthnasol. Unigolyn i reoli'r cyfrif e-bost. Mae negeseuon e-bost yn mynd i gyflwr archif ar ôl 12 mis.
IM11	Cofnodion sy'n ymwneud â gwaith a wneir ar gyfer sefydliadau eraill neu gan gynlluniau Ombwdsmon eraill ar ein rhan.	Yn unol â gofynion y Memorandwm Cyd-ddealltwriaeth perthnasol, y cytundeb rhannu data neu'r cytundebau trosglwyddo.	

RHEOLI			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
LLYWODRAETHU Gwybodaeth yn ymwneud â llywodraethu sefydliadol, gan gynnwys cynllunio busnes.			
M1	Siartiau strwythur.	Ar ôl cael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
M2	Cofnodion sy'n ymwneud â datblygu polisiau, gweithdrefnau, cynlluniau a strategaethau unigol.	Ar ôl cael eu disodli.	5 mlynedd.
M3	Polisiau, gweithdrefnau, cynlluniau a strategaethau.	Dogfennau cyfredol neu 'byw' yn cael eu disodli (gweler y nodiadau). Bydd y dogfennau hynny nad oes eu hangen mwyach yn cael eu dirwyn i ben.	10 mlynedd (dogfennau sydd wedi dod i ben).
M4	Agendâu a chofnodion y cyfarfodydd gwneud penderfyniadau - e.e. y Tîm Rheoli, y Panel Cyngori ac ARAC.	Diwedd y cyfarfod.	7 mlynedd.
M5	Agendâu a nodiadau cyfarfodydd tîm.	Diwedd y cyfarfod.	3 blynedd.
M6	Gwaith prosiect.	Diwedd y prosiect.	6 blynedd.
M7	Ceisiadau am gymorth ar gyfer gwaith achos nad ydynt yn seiliedig ar achosion.	Pan fydd y cais wedi'i gwblhau.	3 flynedd.
RHEOLI PERFFORMIAD Gwybodaeth yn ymwneud â pherfformiad y gwasanaeth a'r sefydliad.			
M8	Adroddiadau rheoli perfformiad ad hoc.	Ar ôl cwblhau'r adroddiad.	3 blynedd.
M9	Adroddiadau i'r Tîm Rheoli (ac unrhyw gyfarfodydd mewnol eraill), y Panel Cyngori ac ARAC.	Diwedd y cyfarfod.	3 blynedd.
M10	Adroddiad a Chyfrifon Blyneddol.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
RHEOLI RISG Gwybodaeth yn ymwneud â'r dull sefydliadol o reoli risg.			
M11	Cofrestr risg.	Tan iddynt gael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
M12	Asesiadau risg.	Gweler yr asesiadau risg sy'n ymwneud ag lechyd a Diogelwch dan 'Rheoli Cyfleusterau'.	
CYNLLUNIO PARHAD BUSNES Gwybodaeth yn ymwneud â chynlluniau wrth gefn / parhad busnes a phrofi cynlluniau.			
M13	Ffurio, profi a chynnal cynlluniau ymateb i argyfwng ac adfer.	Tan iddynt gael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.

ARCHWILIO MEWNOL ac ALLANOL			
Gwybodaeth yn ymwneud ag archwiliadau mewnol ac allanol.			
M14	Paratoi ar gyfer archwiliadau, adroddiadau a chynllunio.	Cwblhau'r archwiliad.	3 blynedd.
M15	Adroddiadau archwilio.	Cwblhau'r archwiliad.	3 blynedd.
CYNGOR CYFREITHIOL			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyngor cyfreithiol allanol a gafwyd.			
M16	Cyngor cyfreithiol cyffredinol.	Ddim yn berthnasol.	Parhaol.
CYFATHREBU, YMGYNGHORI AC YMGYSYLLTU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyfathrebiadau, ymgynghoriadau a gweithgareddau ymgysylltu cyhoeddus Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.			
M17	Chyfryngau cymdeithasol.	Ddim yn berthnasol.	Parhaol - cyhoeddi ar y we.
M18	Ymholiadau gan y wasg / y cyhoedd.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	1 flwyddyn.
M19	Cynnwys y wefan.	Ar ôl cael eu disodli.	Dim angen cadw.
M20	Taflenni gwybodaeth.	Ar ôl cael eu disodli.	Dim angen cadw.
M21	Gweithgareddau ymgysylltu ac ymgynghori gan gynnwys lluniau a fideos.	Diwedd y gweithgarwch ymgysylltu / ymgynghori.	6 blynedd.
M22	Ymatebion i'r ymgynghoriadau cenedlaethol.	Diwedd y gweithgarwch ymgysylltu / ymgynghori.	10 mlynedd.