Polisi ar Gadw a Gwaredu Dogfennau

1. Cyflwyniad

1.1 Mae'r Cyngor yn casglu symiau mawr o wybodaeth a data yn ystod ei weithgareddau o ddydd i ddydd. Mae'r rhain yn cynnwys data sydd wedi'u creu'n fewnol yn ogystal â gwybodaeth a gafwyd gan unigolion a sefydliadau allanol. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei chofnodi mewn gwahanol fathau o ddogfen.

1.2 Mae cofnodion sy'n cael eu creu a'u cadw gan y Cyngor yn ased pwysig ac, oherwydd hynny, mae angen cymryd mesurau i ddiogelu'r wybodaeth hon. Mae cofnodion sydd wedi'u rheoli'n briodol yn darparu tystiolaeth ddilys a dibynadwy o drafodiadau'r Cyngor ac maent yn angenrheidiol i sicrhau ei fod yn gallu dangos atebolrwydd.

1.3 Gellir cadw dogfennau ar bapur neu ar ffurf electronig. At ddibenion y polisi hwn, mae 'dogfen' a 'chofnod' yn cyfeirio at gopïau papur a chofnodion electronig.

1.4 Mae'n hollbwysig bod dogfennau'n cael eu cadw am gyfnod digonol. Pe byddai dogfennau'n cael eu dinistrio cyn pryd, byddai'r Cyngor a swyddogion unigol cysylltiedig yn gallu cael eu herlyn am beidio â chydymffurfio â deddfwriaeth a gallai achosi anawsterau wrth weithredu, gwneud drwg i enw'r Cyngor a pheri anhawster wrth amddiffyn rhag unrhyw hawliad yn erbyn y Cyngor.

1.5 Mewn cyferbyniad â'r uchod, ni ddylai'r Cyngor gadw dogfennau'n hwy nag sydd ei angen. Dylid eu gwaredu'n amserol i sicrhau cydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data fel na fydd gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw'n hwy nag sydd ei angen. Bydd hyn hefyd yn sicrhau'r defnydd mwyaf effeithlon o'r storfeydd sydd ar gael.

2. Cwmpas ac Amcanion y Polisi

2.1 Nod y ddogfen hon yw darparu fframwaith gweithio i benderfynu pa ddogfennau i'w:

- Cadw – ac am ba hyd; neu eu
- Gwaredu – ac, os felly, drwy ba ddull.

2.2 Mae rhai cofnodion nad oes angen eu cadw o gwbl neu sy'n cael eu dinistrio fel arfer yng nghwrs busnes. Fel arfer, mae hyn yn wir am wybodaeth sydd wedi'i dyblygu, sy'n ddibwys neu o werth tymor byr yn unig. Rhai mathau o gofnodion gwybodaeth dibwys yw:

- Slipiau cyfarchion.
- Catalogau a chyfnodolion masnach.
- Negeseuon yn gwrthod gwahoddiad.
- Negeseuon dibwys drwy'r post electronig nad ydynt yn ymwneud â busnes y Cyngor.
- Ceisiadau am wybodaeth fel mapiau, cynlluniau neu ddeunydd hysbysebu.
- Rhestrau dosbarthu sydd wedi dyddio.

2.3 Gellir dinistrio deunydd sydd wedi'i ddyblygu neu ei ddisodli fel papur ysgrifennu, llawlyfrau, drafftiau, ffurflenni, llyfrau cyfeiriadau a chopïau cyfeirio o adroddiadau blynyddol.

2.4 Ni ddylid dinistrio cofnodion os oes modd defnyddio'r wybodaeth sydd ynddynt i brofi bod rhywbeth wedi digwydd. Os ydynt yn cael eu dinistrio, mae angen eu gwaredu'n unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

3. Rolau a Chyfrifoldebau ar gyfer Cadw a Gwaredu Dogfennau

3.1 Mae cynghorau'n gyfrifol am benderfynu a fyddant yn cadw neu'n gwaredu dogfennau a dylent gynnal adolygiad o ddogfennau o leiaf unwaith y flwyddyn i sicrhau bod unrhyw ddogfennau sy'n cael eu dal yn ddiangen yn cael eu gwaredu o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

3.2 Dylai cynghorau sicrhau bod eu holl gyflogeion yn ymwybodol o'r amserlen cadw/gwaredu.

4. Protocol ar Gadw Dogfennau

4.1 Dylai cynghorau roi system ddigonol ar waith ar gyfer cofnodi gweithgareddau eu gwasanaeth. Mae'n bwysig bod y system hon yn addas i'r amgylcheddau deddfwriaethol a rheoleiddiol lle maent yn gweithio.

4.2 Dylai'r cofnodion o bob gweithgarwch fod yn ddigon cyflawn a chywir i ganiatáu i gyflogeion a'u holynwyr gymryd camau priodol yng nghyd-destun eu cyfrifoldebau er mwyn:

- Hwyluso archwiliad neu arolygiad o'r busnes gan unrhyw un sydd wedi'i awdurdodi i'w gynnal.
- Diogelu hawliau cyfreithiol a hawliau eraill y Cyngor, ei gleientiaid ac unrhyw bersonau eraill y mae ei weithredoedd yn effeithio arnynt.
- Gwirio bod unigolion wedi rhoi caniatâd i gofnodi, rheoli a chofnodi gwaredu eu data personol.
- Gallu dilysu'r cofnodion er mwyn dangos bod y dystiolaeth a geir ohonynt yn gredadwy ac awdurdodol.

4.3 Er mwyn hwyluso hyn, dylid mabwysiadu'r egwyddorion canlynol:

- Dylid trefnu cofnodion sydd wedi'u creu a'u cadw mewn system cadw cofnodion a fydd yn rhoi'r gallu i adalw gwybodaeth yn rhwydd a chyflym o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.
- Bod dogfennau nad oes eu hangen bellach at ddibenion gweithredol ond sydd angen eu cadw yn cael eu gosod yn y swyddfa cofnodion.

4.4 Mae'r amserlenni cadw yn Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw neu eu Gwaredu yn rhoi canllawiau ar y cyfnodau byrraf sydd wedi'u hargymell ar gyfer cadw dosbarthiadau penodol o ddogfennau a chofnodion. Mae'r amserlenni hyn wedi'u llunio ar sail argymhellion ar yr ymarfer gorau gan y Swyddfa Cofnodion Cyhoeddus a Chymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr ac yn unol â deddfwriaeth berthnasol.

4.5 Pryd bynnag y mae posibilrwydd o ymgyfreitha, ni ddylid newid na gwaredu'r cofnodion a gwybodaeth sy'n debygol o fod yn destun iddo nes bydd y bygythiad o ymgyfreitha wedi'i ddileu.

5. Protocol ar Waredu Dogfennau

5.1 Ni ddylid gwaredu dogfennau oni bai eu bod wedi'u hadolygu ar sail y meini prawf canlynol:

- A oes angen eu cadw i fodloni gofynion statudol neu ofynion eraill mewn rheoliadau?
- A oes angen eu cadw i gwrdd ag anghenion gweithredol y gwasanaeth?
- A oes angen eu cadw i ddangos tystiolaeth o ddigwyddiadau os ceir anghydfod?
- A oes angen eu cadw am fod y ddogfen neu gofnod o ddiddordeb hanesyddol neu o werth cynhenid?

5.2 Pan ddaw'n bryd gwaredu dogfennau, dylai'r dull gwaredu fod yn addas i natur a sensitifrwydd y dogfennau dan sylw. Cedwir cofnod o'r gwaredu er mwyn cydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

5.3 Gellir gwaredu dogfennau drwy unrhyw un o'r dulliau canlynol:

- Cofnodion nad ydynt yn gyfrinachol: eu rhoi mewn bin papur gwastraff i'w gwaredu.
- Cofnodion cyfrinachol neu gofnodion sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol: rhwygo'r dogfennau.
- Dileu cofnodion ar gyfrifiadur.
- Trosglwyddo cofnodion i gorff allanol fel yr Archifdy'r Sir.

5.4 Dylid dilyn yr egwyddorion canlynol wrth waredu cofnodion:

- Dylai pob cofnod sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol gael ei ddinistrio ar ddiwedd y cyfnod cadw. Byddai methu â gwneud hyn yn gallu arwain at erlyn y Cyngor o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data neu Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth neu wneud niwed i enw da'r Cyngor.
- Lle mae cofnodion ar gyfrifiadur yn cael eu dileu, dylid cymryd camau i sicrhau ei bod 'bron yn amhosibl' adalw data, yn unol â chyngor y Comisiynydd Gwybodaeth.
- Lle mae dogfennau o ddiddordeb hanesyddol, gallai fod yn briodol eu trosglwyddo i Archifdy'r Sir.
- Dylid hefyd ddinistrio copïau wrth gefn o ddogfennau (yn cynnwys dogfennau electronig neu luniau o ddogfennau oni bai fod darpariaethau penodol ar gyfer eu gwaredu).

5.5 Dylid cadw cofnodion o warediadau priodol. Dylid cynnwys y wybodaeth ganlynol yn y cofnodion hyn:

- Enw'r ddogfen a ddinistriwyd.
- Dyddiad dinistrio'r ddogfen.
- Y dull gwaredu.

6. Deddf Diogelu Data 1998 – Rhwymedigaeth i Waredu Data Penodol

6.1 O dan Ddeddf Diogelu Data 1998 ('y Bumed Egwyddor'), mae'n ofynnol na fydd gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw am gyfnod hwy nag sydd ei angen at y diben y cafwyd y wybodaeth yn wreiddiol. Mae adran 1 o'r Ddeddf Diogelu Data yn diffinio gwybodaeth bersonol fel a ganlyn:

> Data sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod:
> a) ar sail y data, neu
> b) ar sail y data hynny a gwybodaeth arall sydd ym meddiant, neu sy'n debygol o ddod i feddiant, y rheolydd data.
>
> Mae'n cynnwys unrhyw ddatganiad o farn am yr unigolyn ac unrhyw arwydd o fwriadau'r Cyngor neu berson arall mewn perthynas â'r unigolyn.

6.2 Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn darparu esemptiad ar gyfer dal gwybodaeth am unigolion byw adnabyddadwy sy'n cael ei dal at ddibenion ymchwil, ystadegol neu hanesyddol am gyfnod amhenodol ar yr amod bod y gofynion penodol wedi'u bodloni.

6.3 Mae cynghorau'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn cydymffurfio ag egwyddorion y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data sef:

- Bod data personol yn cael eu prosesu'n deg a chyfreithlon ac, yn benodol, na cheir eu prosesu oni bai fod amodau penodol wedi'u bodloni.
- Bod data personol yn cael eu casglu at ddibenion penodol yn unig a'u bod yn cael eu prosesu mewn modd cydweddol.

- Bod rhaid i ddata personol fod yn ddigonol, yn berthnasol, ond heb fod yn ormodol.
- Bod rhaid i ddata personol fod yn gywir a chyfredol.
- Na fydd data personol yn cael eu cadw am gyfnod hwy nag sydd ei angen.
- Bod rhaid prosesu data personol yn unol â hawliau gwrthrych y data.
- Bod rhaid cadw data personol yn ddiogel.

6.4 Mae hefyd yn ofynnol bod darparwyr storfeydd ac archifwyr sy'n dal dogfennau'r Cyngor yn cydymffurfio â'r egwyddorion uchod yn y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

7. Sganio Dogfennau

7.1 Yn gyffredinol, wedi i ddogfen gael ei sganio a'i chynnwys mewn system delweddau dogfennau, bydd y ddogfen wreiddiol yn ddiangen. Nid oes deddfwriaeth benodol yn ymwneud â'r fformat ar gyfer cadw cofnodion llywodraeth leol ar ôl eu storio'n electronig, ac eithrio'r rheini sydd wedi'u rhagnodi gan Gyllid a Thollau EM.

7.2 Rheol gyffredinol yw y dylid cadw copïau papur o ddogfennau sydd wedi'u sganio am dri mis ar ôl eu sganio.

7.3 Dylid cadw dogfennau gwreiddiol sydd eu hangen at ddibenion TAW a threth am chwe blynedd oni chytunwyd ar gyfnod byrrach â Chyllid a Thollau EM.

8. Adolygu'r Polisi ar Gadw Dogfennau

8.1 Bwriedir adolygu a diweddaru'r ddogfen hon, a'i diwygio lle bo'n briodol, yn rheolaidd (unwaith bob tair blynedd o leiaf yn unol â'r Cod Ymarfer ar Reoli Cofnodion a ddyroddwyd gan yr Arglwydd Ganghellor).

8.2 Mae'r ddogfen hon wedi'i llunio ar sail gwahanol ffynonellau o argymhellion ar yr arferion gorau a thrwy gyfeirio at y dogfennau a chyhoeddiadau canlynol:

- *Local Council Administration*, Charles Arnold-Baker, 910h edition, Chapter 11
- Deddf Llywodraeth Leol 1972, adrannau 225 – 229, adran 234
- SLCC Advice Note 316 Retaining Important Documents
- SLCC Clerks' Manual: Storing Books and Documents
- *Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records* a ddyroddwyd o dan adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

9. Rhestr o Ddogfennau

9.1 Mae rhestr lawn o ddogfennau'r Cyngor a'r gweithdrefnau ar gyfer cadw neu waredu yn Atodiad A: Rhestr o Ddogfennau i'w Cadw a'u Gwaredu. Caiff y rhestr hon ei diweddaru'n rheolaidd yn unol ag unrhyw newidiadau mewn gofynion cyfreithiol.