



POLISI CADW DOGFENNAU CYNGOR CYMUNED PENTIR



	Dogfen	Cyfnod Cadw Byrraf	Rheswm	Gwaredu
1	Cofnodion	Amhenodol	Archifo	Rhaid cadw copïau papur gwreiddiol wedi'u llofnodi o gofnodion cyfarfodydd y Cyngor am gyfnod amhenodol mewn storfa ddiogel. Yn rheolaidd, heb adael i fwy na 5 mlynedd fynd heibio, rhaid eu harchifo a'u chadw yn Archifau'r Sir yng Ngwynedd. Ni fydd mwy na 5 mlynedd o gofnodion yn cael eu dangos ar y Wefan.
2	Agendâu	5 mlynedd	Rheoli	Dinistrio (rhwygo / gwastraff cyfrinachol)
3	Adroddiadau damweiniau/digwyddiadau	20 mlynedd	Hawliadau posib	Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
4	Cyfrifon talu a derbynebau	Amhenodol	Archifo	Amherthnasol
5	Llyfrau derbynebau o bob math	6 blynedd	TAW	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
6	Cyfriflenni banc gan gynnwys cyfrifon adneuo/cynilo	Blwyddyn archwilio lawn ddiwethaf	Archwilio	Gwastraff cyfrinachol
7	Llyfrau talu i mewn i'r banc	Blwyddyn archwilio lawn ddiwethaf	Archwilio	Gwastraff cyfrinachol
8	Bonion llyfrau siec	Blwyddyn archwilio lawn ddiwethaf	Archwilio	Gwastraff cyfrinachol
9	Dyfnbrisiau a thendrau	6 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd)	Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
10	Anfonebau wedi'u talu	6 blynedd	TAW	Gwastraff cyfrinachol
11	Sieciau wedi'u talu	6 blynedd	Deddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd)	Gwastraff cyfrinachol
12	Cofnodion VAT	6 blynedd yn gyffredinol ond 20 mlynedd ar gyfer TAW ar renti	TAW	Gwastraff cyfrinachol
13	Cofnodion cyflog/cyflogres	12 mlynedd	Pensiwn	Gwastraff cyfrinachol
14	Polisiâu yswiriant	Cyhyd â'u bod yn ddilys (ond gweler llinellau 15 ac 16)	Rheoli	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
15	Enwau cwmnïau yswiriant a rhifau polisi	Amhenodol	Rheoli	Amherthnasol

	Dogfen	Cyfnod Cadw Byrraf	Rheswm	Gwaredu
16	Tystysgrifau yswiriant yn erbyn atebolrwydd ar gyfer gweithwyr	40 mlynedd o ddyddiad dechrau neu adnewyddu'r yswiriant	Rheoliadau Atebolrwydd Cyflogwyr (Yswiriant Gorfodol) 1998 (OS 2753), Rheoli	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
17	Gweithredoedd teitlau, prydlesi, cytundebau, contractau	Amhenodol	Archwilio, Rheoli	Amherthnasol
18	Cofrestr lwfansau aelodau	6 blynedd	Treth, Deddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd)	Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
19	Gwybodaeth gan gyrrff eraill e.e. cylchlythyrau gan gymdeithasau sirol, Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorau Lleol, Cyngor Gwynedd.	Cadw cyhyd ag y bo'n ddefnyddiol ac yn berthnasol		Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
20	Gwybodaeth leol/hanesyddol	Amhenodol – i'w chadw'n ddiogel er budd y plwyf/cymuned	Caiff cynghorau gaffael cofnodion o ddiddordeb lleol a derbyn rhoddion neu gofnodion o ddiddordeb cyffredinol a lleol er mwyn hyrwyddo'r defnydd o gofnodion o'r fath (a ddiffinnir fel deunyddiau ar ffurf ysgrifenedig neu ffurf arall sy'n nodi ffeithiau neu ddigwyddiadau, neu sydd fel arall yn cofnodi gwybodaeth).	Efallai y bydd y Cyngor, ar gyfnodau rheolaidd o ddim mwy na 5 mlynedd, yn dymuno ystyried archifo a chadw gwybodaeth o'r fath yn Archifau'r Sir yng Ngwynedd.
21	Cylchgronau a chyfnodolion	Efallai y bydd y Cyngor yn dymuno cadw ei gyhoeddiadau ei hun O ran cyhoeddiadau eraill, dylid eu cadw cyhyd ag y bo'n ddefnyddiol ac yn berthnasol.		Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu

	Dogfen	Cyfnod Cadw Byrraf	Rheswm	Gwaredu
22	Er mwyn sicrhau ei bod yn hawdd cael gafael ar gofnodion, mae angen cydymffurfio â'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Bydd ffeiliau electronig yn cael eu cadw gan ddefnyddio enwau ffeiliau perthnasol 	Bydd copïau wrth gefn yn cael eu gwneud o'r ffeiliau electronig o bryd i'w gilydd ar yriant caled cludadwy a hefyd mewn rhaglen yn y cwmwl (i'w bennu).	Rheoli	Bydd dogfennau electronig a'r holl gopïau nad oes eu hangen mwyach yn cael eu gwaredu, gan sicrhau bod unrhyw ddogfennau papur cyfrinachol yn cael eu dinistrio fel gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
23	Gohebiaeth gyffredinol	Oni bai ei fod yn ymwneud â chategoriâu penodol sydd wedi'u hamlinellu yn y polisi, dylid cadw gohebiaeth ar bapur ac yn electronig. Dylid cadw cofnodion cyhyd ag y bod angen at ddibenion cyfeirio neu atebolrwydd, i gydymffurfio â gofynion rheoleiddiol, neu i ddiogelu hawliau a buddiannau cyfreithiol ac o fathau eraill.	Rheoli	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu (rhwygo os yw'n wastraff cyfrinachol) Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
24	Gohebiaeth sy'n ymwneud â staff	Os yw'n ymwneud ag archwilio, gweler yr adrannau perthnasol uchod. Dylid ei chadw'n ddiogel ac ni ddylid cadw data personol mewn perthynas â staff am fwy o amser nag sy'n angenrheidiol at y diben y mae'n cael ei gadw. Rhwng 3 a 6 mis yw'r terfynau amser tebygol ar gyfer hawliadau tribiwnlysoedd. Argymhelliad: Cadw am dair blynedd.	Ar ôl i berthynas gyflogaeth ddod i ben, efallai y bydd angen i gyngor gadw a chael mynediad at gofnodion staff blaenorol er mwyn rhoi geiradaon, talu treth, cyfraniadau yswiriant gwladol a phensiynau, ac mewn perthynas ag unrhyw hawliadau cyfreithiol cysylltiedig a wneir yn erbyn y cyngor.	Gwastraff cyfrinachol Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
25	Esgeuluster	6 blynedd		Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
26	Difenwi	Blwyddyn		Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.

	Dogfen	Cyfnod Cadw Byrraf	Rheswm	Gwaredu
27	Contract	6 blynedd		Gwastraff cyfrinachol. Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
28	Prydlesi	12 mlynedd		Gwastraff cyfrinachol.
29	Symiau y gellir eu hadennill drwy statud	6 blynedd		Gwastraff cyfrinachol.
30	Anaf personol	3 blynedd		Gwastraff cyfrinachol.
31	Adfer tir	12 mlynedd		Gwastraff cyfrinachol.
32	Ar gyfer Neuaddau, Canolfannau, Tir Hamdden <ul style="list-style-type: none"> • Cais i logi • Anfonebau • Cofnodion o docynnau a roddwyd 	6 blynedd	TAW	Gwastraff cyfrinachol Caiff rhestr ei chadw o'r dogfennau hynny sy'n cael eu gwaredu er mwyn bodloni gofynion y rheoliadau GDPR.
33	Dyddiaduron gosod	Ffeiliau electronig wedi'u cysylltu â chyfrifon	TAW	Amherthnasol
34	Telerau ac Amodau	6 blynedd	Rheoli	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
35	Papurau cyfreithiol	Amhenodol	Archwilio, Rheoli	Amherthnasol
36	Cynlluniau Datblygu Lleol	Cadw cyhyd ag y maent mewn grym	Cyfeirnod	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
37	Cynlluniau Lleol	Cadw cyhyd ag y maent mewn grym	Cyfeirnod	Gwastraff cyffredinol / papur wedi'i ailgylchu
38	Ffotograffau/printiau digidol	31 diwrnod	Diogelu data	Gwastraff cyfrinachol