

Cyfeirnod: 2797A2021-22

Dyddiad cyhoeddi: Ionawr 2022

Cyswllt allweddol: [REDACTED]

Dyddiad adolygu: 1 Chwefror 2021

Polisi Rheoli Dogfennau a Chofnodion

Polisi Dogfennau a Chofnodion	2
Rhaid cadw rhai dogfennau a chofnodion fel tystiolaeth o'n gwaith	2
Bydd dogfennau'n cael eu cadw yn ôl amserlenni cadw ac yn cael eu gwaredu'n brydlon pan nad oes mo'u hangen mwyach	3
Bydd cofnodion ac iddynt werth hanesyddol yn cael eu gwarchod yn barhaol	4
Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i wneud gwybodaeth yn ddiogel	4
Rhaid i gofnodion fod yn archwiliadwy	4
Atodiadau	
Atodiad 1 – Rolau a chyfrifoldebau rheoli cofnodion	6
Atodiad 2 – Mynegai i'r Amserlen Cadw Dogfennau	7
Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau	10
Atodiad 4 – Y fframwaith cyfreithiol ar gyfer dogfennau a chofnodion Archwilio Cymru	21

Polisi Dogfennau a Chofnodion

- 1 Mae cadw dogfennau'n elfen hanfodol o reoli prosiectau'n effeithlon. Mae dyletswydd statudol ar Archwilio Cymru hefyd dan Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 i gadw cofnodion sy'n deilwng o gael eu gwarchod yn barhaol. Caiff cofnodion i'w gwarchod yn barhaol eu dethol a'u cytuno rhwng yr Archifau Cenedlaethol (TNA) a Swyddog Cofnodion Adrannol (SCA) Archwilio Cymru.
- 2 Mae'r ddogfen hon yn egluro polisi Archwilio Cymru ar reoli a chadw cofnodion. Mae'n ymdrin â'r holl wybodaeth sy'n gysylltiedig â busnes ym mhob cyfrwng, gan gynnwys dogfennau papur ac electronig, y cyfryngau cymdeithasol, gwefannau, a fideo. Ceir Polisi Dethol Gweithredol ar wahân, sy'n nodi'r trefniadau ar gyfer dethol cofnodion a fydd yn cael eu gwarchod yn hanesyddol, i gael ei ddefnyddio fel offeryn gan y SCA a'r rhai sy'n cynnal adolygiadau.
- 3 Mae gan yr holl staff¹ gyfrifoldeb am sicrhau eu bod yn cynnal cofnodion, sy'n cynnwys diogelu cofnodion rhag mynediad anawdurdodedig a gwarchod eu cyfanrwydd, eu hygyrchedd a'u cyfrinachedd. Caiff cyfrifoldebau eu nodi yn Atodiad 1.

Rhaid cadw rhai dogfennau a chofnodion fel tystiolaeth o'n gwaith

- 4 Rhaid i ddogfennau a chofnodion sy'n darparu tystiolaeth o waith yr Archwilydd Cyffredinol neu Archwilio Cymru gael eu cynnal trwy gydol y cyfnod pan wneir y gwaith hwnnw ac ar ôl i'r gwaith hwnnw gael ei gwblhau. Mae hyn yn hanfodol i ddangos priodoldeb. Nid yn unig y mae'n rhaid inni gyflawni ein swyddogaethau'n briodol, rhaid inni hefyd allu dangos hyn â'n cofnodion. Pan fo gwaith ar y gweill, rhaid storio dogfennau mewn systemau ffeilio a rennir² fel bod gwybodaeth ar gael i eraill ac yn cael ei diogelu'n briodol. Mae enghreifftiau o ddogfennau y mae'n rhaid eu cadw'n cynnwys:
 - e-bost a gohebiaeth ysgrifenedig arall sy'n darparu tystiolaeth o benderfyniadau a wnaed a'r rhesymau dros y penderfyniadau hynny;
 - papurau gwaith, dogfennaeth prosiect, fersiynau drafft a therfynol o adroddiadau neu gynhyrchion;
 - polisïau a gweithdrefnau;
 - cofnodion cyfarfodydd ac adroddiadau rheolwyr;
 - cronfeydd data (e.e. cronfa ddata cyhoeddi); a hefyd

¹ Yn y polisi hwn, mae'r term 'staff' yn cynnwys gweithwyr a chontractwyr dros dro

² Y prif systemau ffeilio a rennir ar adeg ysgrifennu yw: SharePoint a MKInsight, gydag ardaloedd hanesyddol a rennir ar y rhwydwaith yn mudo a ffeiliau TeamMate yn cael eu dal at ddibenion adolygu yn unig.

-
- contractau, cofnodion cyfreithiol a chofnodion gweithredol/corfforaethol eraill.

- 5 Mae rhestr gyflawn o fathau o ddogfennau i'w cadw wedi'i chynnwys yn Amserlen Cadw Dogfennau Archwilio Cymru yn **Atodiad 2**.

Cofnodion papur

- 6 Nid yw'r holl ddogfennau'n cael eu cadw'n electronig. Gall copïau caled o lythyrau, copïau o gynlluniau ac ati gael eu storio mewn ffeiliau papur. Dylai'r holl ffeiliau papur gynnwys mynegai sy'n nodi cynnwys y ffeil a, lle y bo'n briodol, cynnwys cyfeirnod at ffeiliau electronig perthnasol. Rhaid i staff sy'n dal ffeiliau papur sicrhau bod y ffeiliau hynny, neu'r grwpiau hynny o ffeiliau, yn cael eu cofrestru yn y gofrestr asedau gwybodaeth a gynhelir gan y SCA. (Bydd y gofrestr asedau'n cofrestru ffeiliau electronig hefyd, ond bydd hyn yn cael ei wneud yn ganolog o'r gweinydd.)

Bydd dogfennau papur ac electronig yn cael eu harchifo

- 7 Pan fo prosiectau'n cael eu cau, rhaid i gofnodion electronig o fewn SharePoint ac MKInsight gael eu symud i ardal wedi'i neilltuo yn yr archifau a'u nodi â'r disgrifiad 'darllen yn unig' gan y perchennog ased gwybodaeth. Bydd copïau terfynol o adroddiadau'n cael eu dal gan y tîm Cyhoeddi. Dylai cofnodion papur gael eu trosglwyddo i'r Gwasanaethau Busnes i gael eu harchifo.

Bydd dogfennau'n cael eu cadw yn ôl ein hamserlenni cadw ac yn cael eu gwaredu'n brydlon pan nad oes mo'u hangen mwyach

- 8 Ceir amserlenni cadw ar gyfer yr holl gofnodion sy'n nodi am faint y byddant yn cael eu cadw. Mae **Atodiad 2** yn nodi amserlen cadw Archwilio Cymru, yn seiliedig ar amserlenni enghreifftiol a gyhoeddwyd gan yr Archifau Cenedlaethol a gofynion deddfwriaethol. Pan fo'r cyfnod cadw y cytunwyd arno'n dod i ben, rhaid i staff adolygu ffeiliau papur wedi'u harchifo a ffeiliau electronig cysylltiedig cyn eu gwaredu, yn enwedig pan fo'r SCA yn gofyn iddynt wneud hynny. Bydd y SCA yn trosglwyddo dogfennau i'r Archifau Cenedlaethol i gael eu gwarchod yn barhaol, neu'n trefnu fel arall i'w gwaredu, gan weithio gyda pherchnogion asedau. Os bydd yn peidio â chael ymateb dro ar ôl tro i gais am adolygiad, bydd y SCA yn cyfeirio materion at y Cyfarwyddwr priodol fel mater disgyblu.
- 9 Y defnyddiwr sy'n gyfrifol am waredu dogfennau heb eu cofrestru (y rhai nad ydynt wedi'u cynnwys mewn systemau ffeilio a rennir). Dylai'r holl ffeiliau a dogfennau gwaith ar gyfer prosiectau gael eu storio ar yriannau neu systemau ffeilio a rennir. Dylai negeseuon e-bost sy'n rhan o dystiolaeth neu benderfyniadau ar gyfer prosiectau gael eu cadw yn y system ffeilio a rennir briodol.

-
- 10 Rhaid i ddogfennau nad ydynt yn cael eu storio mewn system ffeilio a rennir h.y. meistr-ddogfennau ar ffurf copïau caled, megis gweithredoedd, gael eu cadw mewn lle a ddiogelir mewn modd addas. Dylai'r dogfennau, neu'r ffeiliau sy'n eu cynnwys, gael eu cofrestru yn y gofrestr asedau ganolog. Dylai meistr-ddogfennau electronig gael eu storio mewn ardal ar y rhwydwaith neu gronfa ddata a rennir.

Bydd cofnodion ac iddynt werth hanesyddol yn cael eu gwarchod yn barhaol

- 11 Mae Archwilio Cymru'n cyflawni ei rwymedigaeth i adnabod a diogelu cofnodion sy'n deilwng o gael eu gwarchod yn barhaol am resymau hanesyddol, a hynny trwy:
- weithredu system adolygu i adnabod cofnodion ac iddynt werth hanesyddol;
 - gwarchod y cofnod fel endid ffisegol;
 - gwarchod y cynnwys, y cyd-destun a'r strwythur; a
 - sicrhau mynediad parhaus at y cofnod am gyhyd ag y bo angen y cofnod.
- 12 Mae'r holl gofnodion, ym mha bynnag gyfrwng, yn ddarostyngedig i Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus 1958, a
- Bydd adolygwyr yr Archifau Cenedlaethol (TNA) yn cael mynediad at yr holl gofnodion at ddibenion cadarnhau eu gwerth hanesyddol. Bydd y Polisi Dethol Gweithredol ar wahân yn cael ei ddefnyddio fel canllaw at ddibenion dethol rhwng y SCA, yr Archifau Cenedlaethol ac adolygwyr.

Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i wneud gwybodaeth yn ddiogel

- 13 Yn unol â Pholisi Diogelwch Gwybodaeth Archwilio Cymru a'r rhwymedigaethau dan y Ddeddf Cofnodion Cyhoeddus, mae Archwilio Cymru'n cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod cofnodion yn ddiogel rhag cael eu difrodi, eu difa neu eu camddefnyddio'n ddamweiniol neu'n fwiadol. Rhaid i staff ddiogelu dogfennau a chofnodion rhag cael eu datgelu heb awdurdod.
- 14 Wrth drefnu bod cofnodion ar gael y tu allan i Archwilio Cymru, bydd Archwilio Cymru'n cydymffurfio â Deddf Diogelu Data 2018, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004. Ceir trosolwg o'r ddeddfwriaeth yn **Atodiad 3**.
- 15 Os caiff cofnodion gwreiddiol eu colli, eu difrodi'n ddifrifol neu eu difa, gellir defnyddio cofnodion dyblyg yn eu lle, ond rhaid labelu cofnodion dyblyg i ddynodi mai dyna ydynt. Dylai cofnodion gael eu dadsensiteiddio lle y bo'n rhesymol ac yn bosibl i ddiogelu gwrthrychau'r data.

Rhaid i gofnodion fod yn archwiliadwy

- 16 Rhaid i gofnodion o'n gwaith ddarparu trywydd archwilio digonol a chynnal cyfanrwydd, hygyrchedd a chyfrinachedd gwybodaeth. Mae hyn yn golygu bod rhaid i gofnodion gael eu creu ar yr adeg y digwyddodd y cam gweithredu/prosiect, cynnwys dyddiad sy'n cyd-fynd â hynny, a chael eu henwi'n briodol ynghyd â rheolaeth fersiwn. Dylid nodi enw'r prif awdur, a dylai fod metadata digonol i allu dod o hyd i'r wybodaeth yn gyflym (sydd, ymysg pethau eraill, yn bwysig er mwyn cydymffurfio â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth).
- 17 Mae rhai systemau electronig yn darparu confensiynau enwi a metadata e.e. 'tagiau' i sicrhau y gellir dod o hyd i ddogfennau'n rhwydd. Lle nad yw hyn yn bodoli, rhaid i staff gymryd gofal i sicrhau y byddai unrhyw un ag angen dilyn i gyrchu ffeil neu ddogfen yn gallu dod o hyd iddi. Os defnyddir ffolderi o fewn systemau a rennir, dylai enwau'r ffolderi ei gwneud yn glir beth yw cynnwys y ffolderi.

Atodiad 1 – Rolau a chyfrifoldebau Rheoli Cofnodion

Y Swyddog Cofnodion Adrannol (SCA) sy'n gyfrifol am y polisi hwn, a gweithdrefnau rheoli cofnodion yn gyffredinol. Dylai unrhyw ymholiadau ynghylch y polisi hwn gael eu cyfeirio at [\[REDACTED\]@archwilio.cymru](mailto:[REDACTED]@archwilio.cymru).

Rhaid i'r SCA wneud y canlynol:

- llunio gweithdrefnau a monitro'r modd y rhoddir y polisi hwn ar waith;
- adolygu a diwygio'r polisi o bryd i'w gilydd i sicrhau bod newidiadau i systemau a pholisi'r Archifau Cenedlaethol yn cael eu hystyried, a bod gofynion sy'n ymwneud â deddfwriaeth gwybodaeth yn cael eu hymgorffori;
- cyfleu'r polisi a'r gweithdrefnau rheoli cofnodion trwy ddulliau priodol;
- trefnu darpariaeth briodol o ran hyfforddiant ac ymwybyddiaeth rheoli cofnodion ar gyfer staff Swyddfa Archwilio Cymru;
- dwyn staff ar draws Swyddfa Archwilio Cymru i gyfrif am gyflawni rheolaeth dda ar ddogfennau a chofnodion;
- darparu gwasanaethau rheoli cofnodion dan y polisi, gan gynnwys datblygu systemau a dethol cofnodion i gael eu gwarchod fel rhai ac iddynt werth hanesyddol;
- adolygu trefniadau rheoli cofnodion, amlygu lle ceir achosion o ddiffyg cydymffurfio â'r polisi a, lle y bo'n briodol, awgrymu newidiadau i reolaethau a gweithdrefnau cysylltiedig; a
- datblygu a chyflawni cynllun i ddatblygu'r berthynas rhwng cofnodion papur ac electronig a sefydlu system cadw cofnodion gydlynus ar eu cyfer.

Mae Arweinwyr Ymgysylltu a Phenaethiaid Swyddogaethau'r Gwasanaethau Corfforaethol yn 'Berchnogion Asedau Gwybodaeth'. Gan hynny, mae ganddynt gyfrifoldeb personol am gynnal, cyfanrwydd, hygyrchedd a diogelu'r wybodaeth y maent yn ei dal mewn perthynas â'u gwaith. Rhaid iddynt sicrhau bod eu timau'n cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol a busnes priodol.

Bydd Rheolwyr Prosiect, Cyfarwyddwyr Swyddogaethau Corfforaethol a Rheolwyr Llinell yn:

- sicrhau bod rhaglenni sefydlu ar gyfer staff yn cynnwys ymgyfarwyddo â gweithdrefnau rheoli gwybodaeth a chadw cofnodion;
- sicrhau bod y polisi rheoli dogfennau a chofnodion yn cael ei ddilyn, gan gynnwys sicrhau bod dogfennau'n cael eu hadolygu cyn eu harchifo neu eu gwaredu; ac
- ar ôl cael cyfarwyddyd, yn cynnal adolygiad o gofnodion.

Bydd yr holl staff yn sicrhau bod cofnodion:

- yn cael eu creu mewn modd sy'n sicrhau eu bod yn ddigonol ar gyfer gweithrediad priodol y busnes a thystiolaeth o weithrediad priodol;
- yn cael eu cynnal a'u storio'n briodol; ac

Atodiad 2 – Mynegai i'r Amserlen Cadw Dogfennau

- yn cael eu harchifo ar yr adeg briodol.

Mynegai i'r Amserlen Cadw	
Maes Cofnodion (defnyddiwrch y ddolen i neidio at yr adran)	Yn yr adran hon fe gewch ganllawiau a chyfnodau cadw ar gyfer y meysydd hyn
<u>Polisi a Llywodraethu</u>	Polisi'r Archwilydd Cyffredinol ac Archwilio Cymru Gweithdrefnau'r Archwilydd Cyffredinol ac Archwilio Cymru Polisi Cenedlaethol a Deddfwriaeth Strategaeth a chynlluniau blynyddol Cofrestrau e.e. risg, rhoddion a lletygarwch, gohebiaeth Materion annibyniaeth Cylchoedd Gorchwyl Gweinyddu mewnol – uwch arweinwyr Gweinyddu cyfarfodydd Pwyllgor Archwilio/Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus Cynulliad Cenedlaethol Cymru
<u>Archwilio a Gweithredol</u> (gweler hefyd gweinyddu mewnol a gohebiaeth archwilio a gohebiaeth gyda rhanddeiliaid)	Cod Ymarfer Archwilio ac Arolygu Llawlyfrau Cyflawni Archwiliadau Ariannol a Pherfformiad Archwilio Ariannol Archwilio Perfformiad Y Gyfnewidfa Arfer Da Grantiau
<u>Gohebiaeth archwilio a gohebiaeth gyda rhanddeiliaid</u>	Gohebiaeth ad hoc a gohebiaeth gyda chleientiaid Fforwm Archwilio Cyhoeddus (FfAC) Deunyddiau materion arwyddocaol Ymgynghoriadau ffurfiol ac Ymatebion i ymgynghoriadau Cwynion Gohebiaeth mewn perthynas ag adroddiadau Llinell chwythu'r chwiban
<u>Gweinyddu Mewnol</u>	Archwilio Mewnol Cyfreithiol Canllawiau a llawlyfrau Cronfeydd data Gweinyddu cyffredinol Cyfathrebu mewnol Offer ac adnoddau Technegol Cofnodion yswiriant Sganio'r gorwel a dadansoddi data Dyrannu adnoddau Polisi a gweithdrefnau (ar lefel swyddogaethau) Cynllunio ar gyfer trychinebau

Atodiad 2 – Mynegai i'r Amserlen Cadw Dogfennau

Mynegai i'r Amserlen Cadw	
Maes Cofnodion (defnyddiwch y ddolen i neidio at yr adran)	Yn yr adran hon fe gewch ganllawiau a chyfnodau cadw ar gyfer y meysydd hyn
	Cydraddoldeb a chynhwysiant Y Gymraeg
<u>Cofnodion Cyfrifyddu</u>	Cofnodion cyfrifon banc Cofnodion o Wariant Cofnodion y Cyfrifyfr Cyffredinol Derbynebaw, refeniw a chofnodion cyfrifyddu eraill Cofnodion o gyflogau a chofnodion cysylltiedig Cofrestrau a datganiadau Adroddiadau ariannol Cofnodion ariannol eraill sy'n ymwneud â chyfrifyddu Awdurdodau a threfniadau dirprwyo ariannol Materion twyll/dyledion
<u>Cofnodion Personél</u>	Cyflogaeth a Gyrfa Iechyd Tâl a Phensiwn Papurau lles a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â chyflogaeth
<u>Y Wasg, y Cyfryngau a Chysylltiadau Cyhoeddus</u>	Ymgysylltu â rhanddeiliaid Datganiadau i'r wasg a thafenni Adroddiadau a gyhoeddwyd Gwefan Swyddfa Archwilio Cymru Toriadau o bapur newydd Gohebiaeth gyda'r cyfryngau Digwyddiadau arbennig
<u>Contractau a Thendro</u>	Prosiectau corfforaethol Tendro Cyflenwyr Contractau wedi'u llofnodi Gohebiaeth, gweinyddu a monitro Contractau Tir ac Adeiladau
<u>Cyfleusterau, Iechyd a Diogelwch a'r Amgylchedd</u>	Manylebau, cynlluniau dylunio a lluniadau Adeiladu, peirianeg ac arolygon o gyflwr Cynnal a chadw, cyfleustodau a chynllunio Offer a Chyflenwadau Amgylcheddol Arolygiadau ac adroddiadau Iechyd a Diogelwch Cyswllt â sylweddau peryglus yn y gwaith Damweiniau a'u Hatal Asesu risg
<u>Rheoli Gwybodaeth</u>	Deunydd sy'n gysylltiedig â mynediad at wybodaeth Cadw a Gwaredu cofnodion

Atodiad 2 – Mynegai i'r Amserlen Cadw Dogfennau

Mynegai i'r Amserlen Cadw	
Maes Cofnodion (defnyddiwrch y ddolen i neidio at yr adran)	Yn yr adran hon fe gewch ganllawiau a chyfnodau cadw ar gyfer y meysydd hyn
	Diogelwch a sicrwydd gwybodaeth

Polisi a Llywodraethu		
Polisi'r Archwilydd Cyffredinol ac Archwilio Cymru	Ffeiliau gweinyddol sy'n ymwneud â materion polisi Archwilio Cymru	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
Gweithdrefnau'r Archwilydd Cyffredinol ac Archwilio Cymru	Ffeiliau gweinyddol <u>nad</u> ydynt yn ymwneud â materion polisi, papurau briffio mewnol	Difa ar ôl 6 blynedd
Polisi Cenedlaethol a Deddfwriaeth	Ymwneud gan Archwilio Cymru â datblygu polisi neu ddeddfwriaeth a chynghor i weinidogion a/neu lle mae effaith arwyddocaol ar Archwilio Cymru	Cadw ar gyfer trosglwyddo (15 mlynedd)
Strategaeth a chynlluniau blynyddol	Cynlluniau gweithredol, strategaeth	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – Copïau a gyhoeddwyd i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Cofrestrau	Cofrestrau risg gweithredol a strategol; Rhoddion a lletygarwch; Cwynion (cadw'r gofrestr gyhoeddi)	Cadw am 6 blynedd ar ôl eu disodli
Materion annibyniaeth	Cofrestr gwrthdaro buddiannau, ffurflenni annibyniaeth	Cadw am 6 blynedd ar ôl eu disodli
Cylchoedd Gorchwyl	Bwrdd, Pwyllgorau Cyfarwyddwyr, Pwyllgor Archwilio	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
	Pob Pwyllgor a gweithgor arall	Difa ar ôl 6 blynedd
Gweinyddu mewnol	Archwilydd Cyffredinol Cymru, Bwrdd, Cyfarwyddwyr (Treuliau Cyfarwyddwyr Anweithredol a phapurau aelodaeth i'w cadw yn y Swyddfa Breifat)	Difa pan nad oes mo'u hangen mwyach (ac erbyn 6 blynedd)
	Gwahoddiadau a gwrthodiadau – Archwilydd Cyffredinol Cymru, Bwrdd, Cyfarwyddwyr	Difa erbyn 3 blynedd
Cyfarfodydd	Bwrdd, Pwyllgor Rheoli, Pwyllgorau Ariannol a Pherfformiad – Agendâu, cofnodion, papurau ategol cyfarfodydd	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
	Pwyllgorau a gweithgorau eraill Agendâu, cofnodion, papurau ategol cyfarfodydd	Difa ar ôl 6 blynedd

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Pwyllgor Archwilio/Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus Cynulliad Cenedlaethol Cymru	Adroddiadau pwysig ar berfformiad yr Archwilydd Cyffredinol neu Archwilio Cymru; Adroddiad a chyfrifon blynyddol; Amcangyfrif; Adroddiadau Er Budd y Cyhoedd	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – <i>nid yw'r Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus yn gorff cofnodion cyhoeddus a gall fod yn ofynnol i Archwilio Cymru eu cyflwyno i'r Archifau Cenedlaethol</i>
	Papurau'r Pwyllgor Archwilio/Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus, gan gynnwys papurau briffio i'r Cadeirydd a'r Pwyllgor (cadw copïau yn swyddfa'r Archwilydd Cyffredinol)	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – <i>nid yw'r Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus yn gorff cofnodion cyhoeddus a gall fod yn ofynnol i Archwilio Cymru eu cyflwyno i'r Archifau Cenedlaethol</i>

Archwilio a Gweithredol		
Cod Ymarfer Archwilio ac Arolygu	Cod Terfynol a'r ymgynghoriad	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – <i>Cod a gyhoeddwyd i Lyfrgell Genedlaethol Cymru</i>
	Canllawiau'r Archwilydd Cyffredinol	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
	Papurau gwaith a drafftiau o'r Cod a Chanllawiau; cydymffurfio â'r Cod (QCR)	Difa ar ôl 6 blynedd
Llawlyfrau Cyflawni Archwiliadau Ariannol a Pherfformiad	Dull a llawlyfr archwilio ac arolygu	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
	Llawlyfrau archwilio drafft a ffeiliau datblygu	Difa ar ôl 6 blynedd
Archwilio Ariannol	Papurau gwaith, dyddlyfrau, tystysgrifau, llythyrau archwilio, cynlluniau, cyfrifon terfynol a barnau (Diamod a llywodraeth leol i gyd)	Difa 6 blynedd ar ôl y flwyddyn gyfrifo
	Cyfrifon terfynol a barn derfynol gyda llythyr eglurhaol (Barn amodol – adolygu gyda'r SCA a ddylid ei chadw ar gyfer ail adolygiad)	Cadw am 6 blynedd; cadw ar gyfer ail adolygiad os oes yw'n ofynnol (15 mlynedd)

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Archwilio a Gweithredol		
	Adolygiadau sicrhau ansawdd (mewnol ac allanol)	Difa ar ôl 6 blynedd
	Llythyrau dyrannu a dirprwyo	Difa 6 blynedd ar ôl diwedd y penodiad
Archwilio Perfformiad	Blaenraglen lefel uchel, copïau terfynol at ddibenion cwrpasu – ystyried a yw'r cynllun blynyddol yn ddigonol ar gyfer y diben, os felly difa ar ôl 6 blynedd	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
	Rheoli prosiectau, cynlluniau, dadansoddi materion, cyswllt â chleientiaid, nodiadau cyfweiliadau, cofnodion, adolygiadau sicrhau ansawdd (mewnol ac allanol)	Cadw am 6 blynedd ar ôl cyhoeddi, yna difa
	<u>Astudiaethau cenedlaethol, lechyd a Gofal Cymdeithasol, Yr Amgylchedd</u> Tystiolaeth gan gynnwys e.e. arolygon, grwpiau ffocws, dadansoddiadau o faterion a data a chasgliadau, astudiaethau achos, nodiadau cyfweiliadau, canfyddiadau amlinellol, adroddiadau drafft, (Adolygu gyda'r SCA a ddylid eu cadw ar gyfer ail adolygiad)	Cadw am 6 blynedd ar ôl cyhoeddi; cadw ar gyfer ail adolygiad os yw'n ofynnol (15 mlynedd)
	<u>Llywodraeth Leol</u> Tystiolaeth gan gynnwys e.e. arolygon, grwpiau ffocws, dadansoddiadau o faterion a data a chasgliadau, astudiaethau achos, nodiadau cyfweiliadau, canfyddiadau amlinellol, adroddiadau drafft	Cadw am 6 blynedd ar ôl cyhoeddi, yna'u difa
Y Gyfnewidfa Arfer Da	Dogfennau, digwyddiadau, papurau gwaith, cynlluniau, copi o bodlediad, gweminar a.y.b.	Difa ar ôl 6 blynedd
	Tudalennau gwe, adroddiadau terfynol	Cadw am 15 mlynedd yna'u difa – Copi i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Grantiau	Grantiau'r UE – ffeiliau ardystio, papurau gwaith, anfonebau, hawliadau, cymwysterau, gohebiaeth	Cadw am 15 mlynedd yna'u difa (neu'n gynharach os cyfarwyddir)
	Yr holl grantiau eraill – ffeiliau ardystio, papurau gwaith, anfonebau, hawliadau, cymwysterau, gohebiaeth	Cadw am 10 mlynedd yna'u difa (neu'n gynharach os cyfarwyddir)
	Cofnodion o wariant	Difa ar ôl 6 blynedd

Gohebiaeth Archwilio a Gohebiaeth gyda Rhanddeiliaid

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Gohebiaeth ad hoc	Adroddiadau cyfnodol, cyflwyniadau, gohebiaeth o sylwedd, llythyrau at/oddi wrth ASau a'r cyhoedd (nad ydynt yn gysylltiedig â pholisi/deddfwriaeth)	Difa ar ôl 6 blynedd
Fforwm Archwilio Cyhoeddus (FfAC)	Ffeiliau a phapurau	Difa ar ôl 6 blynedd
Gohebiaeth gyda chleientiaid	Sylwadau, cofnodion cyfarfodydd, ffeiliau i ategu penderfyniadau	Adolygu ar ôl 6 blynedd
Deunyddiau materion arwyddocaol	Gwrthwynebiadau wrth archwilio, datganiadau, hysbysiadau cynghori a deunyddiau materion arwyddocaol eraill	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd)
Ymgynghoriadau ffurfiol	Papurau ymgynghori a phapurau gwaith (os nad yw'n fater arwyddocaol, gellir eu difa ar ôl 6 blynedd)	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) os yw'n fater arwyddocaol
Ymatebion i ymgynghoriadau	Ymatebion i ymgynghoriad sy'n arwain at newidiadau i strategaeth neu bolisi	Os yw'n ymgynghoriad mawr ag ymateb sylweddol, cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd); fel arall, difa ar ôl 6 blynedd
Cwynion	Gohebiaeth, ymateb, camau gweithredu, cofnodion, ymchwiliadau a chynseiliau, cofrestr cwynion	Difa ar ôl 6 blynedd
Gohebiaeth mewn perthynas ag adroddiadau	Adroddiadau Archwilio ac Adroddiadau Er Budd y Cyhoedd – a gohebiaeth (adroddiadau terfynol yn cael eu dal yn y gronfa ddata Cyhoeddi)	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – Copi o adroddiadau i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Llinell chwythu'r chwiban	Cofrestr a nodiadau, gohebiaeth, a deunydd cysylltiedig	Difa 6 blynedd ar ôl yr ymchwiliad

Gweinyddu Mewnol		
Archwilio Mewnol	Adroddiadau archwilio, Cylchoedd Gorchwyl, papurau gwaith, gohebiaeth, rhaglenni, cynlluniau, cofnodion	Difa ar ôl 6 blynedd
Cyfreithiol	Dogfennau a ddefnyddiwyd mewn ymchwiliad i dwyll, cyngor cyfreithiol, papurau gwaith, nodiadau briffio, gohebiaeth allanol (disgresiwn i'w cadw'n lleol ar gyfer materion arwyddocaol sy'n ymwneud ag adroddiadau er budd y cyhoedd, peirianwaith y llywodraeth neu gamddefnydd)	Difa 6 blynedd ar ôl cwblhau'r achos (gweler hefyd ar y chwith)

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Gweinyddu Mewnol		
Canllawiau a llawlyfrau	Dogfennau gweithdrefnau, canllawiau swyddogaethol, canllawiau systemau (nid yw'n cynnwys llawlyfrau cyflawni archwiliadau)	Difa pan gânt eu disodli
Cronfeydd data	Cofnodion yn cael eu dal am gyfnod cadw priodol neu eu trosglwyddo i system newydd	Pan gânt eu disodli
Gweinyddu cyffredinol	Tystiolaeth bwcio, e-bost personol, papurau cynllunio, amserlenni, calendrau, gohebiaeth	Difa erbyn 3 blynedd
Cyfathrebu mewnol	Papurau briffio, Erthyglau'r Hwb, Hysbysiadau Undebau Llafur (cyfeirier at yr adran berthnasol ar gyfer gofynion cadw penodol)	Pan gânt eu disodli
Offer ac adnoddau	Dadansoddeg data, adnoddau allanol,	Pan gânt eu disodli
Hyfforddiant	Deunyddiau darparu hyfforddiant a deunyddiau cysylltiedig (gweler hefyd Personél)	Difa ar ôl 6 blynedd
Technegol	Adroddiadau ad hoc, cyflwyniadau, hyfforddiant, canllawiau (Gweler Polisi a Llywodraethu ar gyfer Cod Ymarfer Archwilio a chanllawiau'r Archwilydd Cyffredinol)	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofnodion yswiriant	Rhwymedigaeth gyhoeddus, rhwymedigaeth cynnyrch, rhwymedigaeth cyflogwr,	Difa ar ôl 40 mlynedd
	lechyd, teithio a damweiniau	Difa 15 mlynedd ar ôl iddynt ddod i ben neu ar ôl gwneud hawliad
Sganio'r gorwel a dadansoddi data	Ystadegau, casglu data, cudd-wybodaeth, dadansoddi data	Difa ar ôl 6 blynedd
Dyrannu adnoddau	Dyrannu cyllidebau, gweithlu, cyllidebau adrannol, rhagolygon ac adolygiadau	Difa ar ôl 6 blynedd
Polisi a gweithdrefnau	Polisi a gweithdrefnau ar lefel tîm	Difa ar ôl 6 blynedd
Cynllunio ar gyfer trychinebau	Cynlluniau Adfer ar ôl Trychineb a Pharhad Busnes; Cynlluniau penodol sy'n ymwneud ag adfer cofnodion	Difa ar ôl 6 blynedd pan gânt eu disodli
	Datblygu, profi, cymeradwyo, rheoli, monitro ac adolygu cynlluniau ymateb i argyfwng, gan gynnwys cydlynu trefniadau, ymarferion argyfwng	Difa ar ôl 6 blynedd
Cydraddoldeb a chynhwysiant	Cwynion ffurfiol, paratoi/diwygio cynlluniau cydraddoldeb a chynhwysiant sy'n cwmpasu pob maes, cynlluniau gweithredu, cofnodion ar gyfer paratoi'r adroddiad blynyddol, asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb a chynhwysiant a gwybodaeth gryno, recriwtio a datblygiad gyrfa cyflogaion, gwybodaeth ystadegol, hyfforddiant ar gydraddoldeb ac amrywiaeth, gwybodaeth	Difa ar ôl 6 blynedd, pan gânt eu disodli Copi o'r Wefan yn cael ei gadw, adrodd trwy'r adroddiad

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Gweinyddu Mewnol		
	am hawliau dynol	blynyddol
Y Gymraeg	Hysbysiadau cydymffurfio a champau gweithredu, camau i gydymffurfio â safonau llunio polisi, nifer y cwynion a chopïau ohonynt, nifer y swyddi newydd a gwag a gategoreiddiwyd ar gyfer y Gymraeg, asesiad o sgiliau iaith, nifer a chanran y staff sy'n cael hyfforddiant Cymraeg (gweler hefyd Y Wasg, y Cyfryngau a Chysylltiadau Cyhoeddus)	Difa ar ôl 6 blynedd, pan gânt eu disodli Copi o'r Wefan yn cael ei gadw, adrodd trwy'r adroddiad blynyddol.

Cofnodion cyfrifyddu		
Cofnodion cyfrifon banc	Cysoniadau banc, cyfriflenni, bancio electronig, trosglwyddo arian, sieciau	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofnodion o Wariant	Anfonebau, archebion prynu, cofnodion TAW, prosiectau gwaith cyfalaf	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofnodion y Cyfriflyfr Cyffredinol	Cyfriflyfrau cyffredinol ac atodol, cyfriflyfr prynu, cyfriflyfrau credyd a banc, dyddlyfrau	Difa ar ôl 6 blynedd
Derbynebau, refeniw a chofnodion cyfrifyddu eraill	Anfonebau a chofnodion o ddyledwyr, cofnodion incwm amrywiol, Balansau triol, cyfrifon terfynol, cofnodion o ddyledwyr, archebion prynu, cyfriflenni Cerdyn Prynu'r Llywodraeth	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofnodion o gyflogau a chofnodion cysylltiedig (Gweler hefyd Cofnodion Personél – Tâl a Phensiwn)	Hanes cyflog ar gyfer cyflogaion (rhaid cynnal cofnodion am y 3 blynedd ddiwethaf ar gyfer ymadawyr i gyfrifo hawl pensiwn), treuliau,	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofrestrau a datganiadau	Cofrestrau asedau, cofrestrau dibrisiant, cofrestrau offer,	Difa 6 blynedd ar ôl gwaredu'r ased diwethaf
Adroddiadau ariannol	Datganiad/crynodeb i'w gynnwys mewn adroddiadau, Ffeiliau'r Pwyllgor Archwilio'n cael eu cadw yn yr adran Gyllid	Difa ar ôl 6 blynedd
Cofnodion ariannol eraill sy'n ymwneud â chyfrifyddu	Arian mân, llyfr sieciau, sieciau wedi'u canslo, dalenni cysoniadau banc, cofnodion adneuo, cyfrifiadau; cofnodi amser (ar ôl archwilio)	Difa erbyn 3 blynedd
Awdurdodau a threfniadau dirprwyo ariannol	Trefniadau dirprwyo Archwilydd Cyffredinol Cymru, llawlyfr rheolaeth ariannol	Difa ar ôl 6 blynedd pan gânt eu disodli
Materion twyll/dyledion	Lladrad, twyll, camddefnydd, dyledion/gordaliadau anadferadwy, dyledion wedi'u dileu, adfer dyledion	Difa 6 blynedd ar ôl cwblhau'r achos/ymchwiliad

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Gweinyddu Mewnol		
Cofnodion personél		
Cyflogaeth a Gyrfa	Contractau a manylion cyflogaeth, newidiadau i delerau ac amodau, Hanes swydd, cofnod o wasanaeth blaenorol, arfarniad o berfformiad (5 mlynedd ddiwethaf), cofnodion disgyblu lle bu diswyddiad	Nes eu bod yn 100 oed
Iechyd	Datganiad iechyd, atgyfeiriadau, adroddiadau meddygol; papurau sy'n ymwneud ag anaf ar ddyletswydd; cofnod cyflawn o absenoldeb oherwydd salwch; adroddiadau meddygol sy'n ymwneud â sylweddau peryglus	Nes eu bod yn 100 oed
Tâl a Phensiwn (Gweler hefyd Cofnodion Cyfrifyddu – Cofnodion o gyflogau a chofnodion cysylltiedig)	Ffurflenni Enwebu a Dirymu ar gyfer Budd-dal Marwolaeth; hanes cyflogres; copïau o gofrestrriad priodas/partneriaeth sifil; Cofnod o enw llawn a dyddiad geni, rhif YG; cyfnodau o absenoldeb di-dâl (mamolaeth, rhiant a.y.b.); tâl pensiynadwy wrth adael, amcangyfrifon; llythyrau ymddiswyddo, terfynu a/neu ymddeol; Cyfraniadau Gwirfoddol Ychwanegol (AVC); papurau sy'n ymwneud â chymau disgyblu sy'n arwain at newidiadau i delerau ac amodau gwasanaeth, cyflog, tâl am berfformiad neu lwfansau	Nes eu bod yn 100 oed
	Manylion banc: tâl mamolaeth statudol, ffurflenni tâl salwch statudol a thystysgrifau hunanardystio; blaensymiau ar gyfer tocynnau tymor, beiciau, tai (o ddiwedd y gyflogaeth); cofnodion sy'n ymwneud â phenderfyniadau i ganiatáu ymddeoliad oherwydd analluogrwydd; cyfrifon pensiwn a dogfen gysylltiedig; goramser, bonysau; manylion a chyfrifiadau colli swydd; iechyd galwedigaethol ac addasiadau i'r gweithle	Difa ar ôl 6 blynedd
Papurau lles a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â chyflogaeth (Gweler hefyd Gweinyddu Mewnol – Cydraddoldeb a Chynhwysiant, Iechyd a Diogelwch)	Cymwysterau, geirdaon, hanes hyfforddiant, teithio a chynhaliaeth, cyfeiriad cyfredol adleoli staff (ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben), Cytundebau (pan gânt eu disodli) ac ymgynghoriadau Undebau Llafur Fframwaith cyflog a graddio, fframwaith rheoli perfformiad, siartiau trefniadaeth Fetio diogelwch, gwiriadau cofnodion troseddol (Os ydynt wedi'u cynnwys yn y brif ffeil personél mae opsiwn i'w cadw gyda'r cofnodion)	Difa ar ôl 6 blynedd Difa ar ôl 6 blynedd Pan gânt eu disodli Difa 6 blynedd ar ôl y gyflogaeth

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Gweinyddu Mewnol		
	Dylid cadw cofnodion fetio diogelwch nes eu bod wedi dod i ben neu wedi'u disodli neu tan ddiwedd y gyflogaeth.	Pan gânt eu disodli neu ddifa ar ddiwedd y gyflogaeth
	Profion cyffuriau ac alcohol (gellir difa canlyniadau negatïf ymhén 6 mis)	Difa ar ôl 6 blynedd
	Achosion disgyblu (na wnaethant arwain at ddiswyddo), cwynion cyflogaeth ac apelïadau, gwyllïau blynyddol, rheoli perfformïad a thalent, hyfforddiant a datblygu, ceisiadau am drefniadau gweithio hyblyg, rheoli presenoldeb,	Difa ar ôl 3 blynedd
	Recriwtio, penodi, ceisiadau am swyddi, papurau asesu	Difa ar ôl 3 blynedd
	Nodiadau cyfweiliadau	2 flynedd
	Trwyddedau gyrru (cadw tra bydd y cyflogai'n gyrru ar gyfer busnes a difa 3 blynedd wedyn); Troseddau gyrru (ar ôl i'r euogfarn gael ei disbyddu)	Difa ar ôl 3 blynedd

Y Wasg, y Cyfryngau a Chysylltiadau Cyhoeddus		
Ymgysylltu â rhanddeiliaid	Cyfarfodydd/gohebiaeth, arolygon, ymgynghoriadau	Difa ar ôl 6 blynedd
Datganiadau i'r wasg a thafleenni	Datganiadau ac adroddiadau i'r wasg, gan gynnwys dogfennau/ffeiliau gwaith; deunyddïau cyfathrebu, e.e. tafleenni, hysbysiadau i'r wasg	Difa ar ôl 6 blynedd - Opsïwn i ddarparu copi o dafleenni pwysig i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Adroddiadau a gyhoeddwyd	Adroddiadau wedi'u cyhoeddi, gan gynnwys cofnodion a fersiynau o adroddiadau ar gronfeydd data, adroddiadau archwilio, adroddiadau er budd y cyhoedd, (Cadw'r gofrestr gyhoeddi'n barhaol, trosglwyddo i system newydd pan gaiff ei disodli)	Cadw ar gyfer ail adolygiad (15 mlynedd) – Copï o adroddiadau i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Gwefan Archwilio Cymru	Tudalennau gwe cyhoeddi, monitro, gwybodaeth a chynghor	Cadw – Copïau o giplunïau i Lyfrgell Genedlaethol Cymru
Toriadau o bapur newydd	Toriadau o bapur newydd, neu grynodedbau o doriadau o bapur newydd (digon o doriadau i ddangos ymddygiad)	Cadw am hyd at 3 blynedd
Iaith	Cyfieithiadau, dehongliad, dewisiadau, gwasanaethau cysylltiedig eraill (gweler hefyd contractau a gweinyddu mewnol ar gyfer y Gymraeg)	Cadw am hyd at 3 blynedd

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Y Wasg, y Cyfryngau a Chysylltiadau Cyhoeddus		
Gohebiaeth gyda'r cyfryngau	Gohebiaeth gyda'r cyfryngau ac adroddiadau ar y cyfryngau/cysylltiadau cyhoeddus, ymgyrchoedd yn y cyfryngau a phapurau briffio ar gyfer y cyfryngau	Difa ar ôl 6 blynedd
Digwyddiadau arbennig	Gohebiaeth a phapurau, adroddiadau ar ddigwyddiadau	Difa ar ôl 6 blynedd
	Gweinyddu a deunyddiau cynadleddau	Difa ar ôl 3 blynedd

Contractau a Thendro		
Prosiectau corfforaethol	Cynigion a Dogfennau Cychwyn Prosiect; dogfennaeth ategol (achos busnes, arfarniad economaidd, astudiaethau ac adroddiadau dichonolrwydd); cytundebau gyda Chontractwyr ac Ymgynghorwyr (gweler hefyd tendro), cofnod awdurdodi gan y rheolwyr	Difa 6 blynedd ar ôl diwedd y prosiect (prosiectau mawr ac adeiladau ail adolygiad (15 mlynedd))
Tendro	Cynnig cychwynnol/dogfen gwmpasu gychwynnol, astudiaeth ddichonolrwydd; manyleb y cytunwyd arni a meini prawf gwerthuso y cytunwyd arnynt gyda'r marciau; gwahoddiad i dendro a'r ddogfen lwyddiannus; contract, estyniad / amrywiad, cofnod awdurdodi gan y rheolwyr, cofnodion bwrdd y prosiect	Difa 6 blynedd ar ôl diwedd y contract (prosiectau mawr ac adeiladau ail adolygiad (15 mlynedd))
	Cofnodion cyfarfodydd, nodiadau/adroddiad panel; dogfennau tendro aflwyddiannus (sicrhau bod cofnod yn y gwerthusiad), manyleb ddrafft (difa pan fo'r fanyleb wedi'i chytuno)	Difa ar ôl uchafswm o 3 blynedd
Cyflenwyr	Rhestr o gyflenwyr cymeradwy, achosion o dynnu'r gymeradwyaeth yn ôl/gwahardd	Difa pan gaiff ei disodli neu 6 blynedd ar ôl diwedd y prosiect
Contractau wedi'u llofnodi	Contractau wedi'u llofnodi <u>nad ydynt</u> dan sêl Archwilio Cymru (heb gynnwys cynnal a chadw) (contractau â gwerth is na £5,000, cadw am hyd at 3 blynedd)	Difa 6 blynedd ar ôl diwedd y contract
	Contractau wedi'u llofnodi dan sêl Archwilio Cymru, h.y. gweithredoedd, ffyrniau, prydlesi, rhai contractau cynnal a chadw	Adolygu 15 mlynedd ar ôl diwedd y contract neu waredu
Gohebiaeth, gweinyddu a monitro	Gohebiaeth, anghydfod ynghylch taliadau a chyfrifon terfynol, amrywiadau/estyniadau, cwynion, cofnodion, gweithrediad contractau, adolygiadau ansawdd, siartiau Gantt, gwerthusiadau, rhestr waith	Difa 6 blynedd ar ôl diwedd y contract (15 mlynedd ar gyfer prosiectau mawr)
Contractau Tir ac Adeiladau	Dyraniad (cytundeb is-osod), caffael/gwaredu, cynnal a chadw, rhestrau meintiau (adeiladu ac	Adolygu 15 mlynedd ar ôl y dyddiad

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

	adeiladwaith); manylebau, dogfennau tendro (gweler hefyd yr adran cyfleusterau)	gwaredu
	Prydlesi, Penawdau Telerau, cydsyniad a thrwydded landlord, rhestrau addasiadau, cytundeb gydag ymgynghorydd a chontractwyr, caniatâd cynllunio, adeiladau rhestredig, trwydded maes parcio (gweler hefyd yr adran cyfleusterau)	Adolygu 15 mlynedd ar ôl y dyddiad gwaredu

Cyfleusterau, Iechyd a Diogelwch a'r Amgylchedd		
Manylebau, cynlluniau dylunio a lluniadau	Manylebau dylunio ac adeiladu, astudiaeth ddichonolrwydd, cofnodion Dylunio gyda Chymorth Cyfrifiadu; Meistr-ddogfennau ac adroddiadau pensaernïol; lluniadau a gohebiaeth; ffotograffau o safleoedd, gwaith ar y gweill ac wedi'i gwblhau, cynllunio	Adolygu 15 mlynedd ar ôl cwblhau neu'r penderfyniad
	Copiâu drafft a chopïau eraill o fanylebau, lluniadau mewnol	Difa ar ôl 6 blynedd
Adeiladu a pheirianeg	Peirianeg strwythurol; peirianeg fecanyddol a thrydanol; gwasanaethau draenio	Adolygu 15 mlynedd ar ôl eu cyhoeddi
Arolygon o gyflwr	Arolygon o gyflwr adeiladau ac arolygon o safleoedd; arolygiadau, arolygon ac arolygiadau o gyfarpar ac offer, tystysgrifau profion a statudol	Adolygu 15 mlynedd ar ôl eu cyhoeddi
	Adroddiadau tir – nodweddion archeolegol; cadwraeth (hanesyddol, adeiladau rhestredig), naratifau hanesyddol, gohebiaeth	Adolygu 15 mlynedd ar ôl eu cyhoeddi
Cynnal a chadw	Amserlenni, rhaglen, logiau cynnal a chadw, arolygon gosod (cyfarpar a gwasanaethau), cofnodion mecanyddol a thrydanol. (trosglwyddo i'r landlord wrth adael)	Adolygu 15 mlynedd ar ôl eu disodli/y cofnod terfynol
Cyfleustodau a chynllunio	Gohebiaeth gyda chwmnïau cyfleustodau, dyluniad, a.y.b.; gohebiaeth gydag awdurdodau statudol a thystysgrifau statudol	Difa 6 blynedd wedi iddynt ddod i ben
	Llawlyfrau cynnal a chadw a gweithredu	Difa ar ôl gwaredu neu drosglwyddo i'r perchennog newydd
Offer a Chyflenwadau	Holl ffeiliau ar gyfer offer, gwybodaeth am beirianwaith Disgrifiadau o gynhyrchion, llawlyfrau gweithredu (trosglwyddo i'r landlord neu'r tenant)	Cadw nes cânt eu gwaredu neu pan gânt eu disodli

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

Cyfleusterau, lechyd a Diogelwch a'r Amgylchedd		
Amgylcheddol	Rheoli gwastraff – Nodiadau anfon llwyth arbennig; nodyn anfon llwyth a reolir (Dyletswydd Gofal)	Difa ar ôl 3 blynedd
	Tystysgrif Perfformiad Ynni Adeiladau	Adnewyddu 10 mlynedd ar ôl ei dyroddi
	Cynnal System Rheoli Amgylcheddol (EMS) – cadw cofnodion digonol ar gyfer adolygu'n barhaus a meincnod hanesyddol, gan gynnwys polisïau, gweithdrefnau, cronfa ddata, archwiliadau	Difa ar ôl 6 blynedd pan gânt eu disodli
Arolygiadau ac adroddiadau lechyd a Diogelwch	Rhagofalon a gwasanaethau tân; adroddiadau arbenigol, profion a thystysgrifau statudol; adroddiadau eraill i arolygu lechyd a Diogelwch	Difa 15 mlynedd ar ôl iddynt ddod i ben
Cyswllt â sylweddau peryglus yn y gwaith	Cyswllt gan gyflogai adnabyddadwy neu wylidwriaeth iechyd; lle gall cyswllt arwain at glefyd (plwm, asbestos, aer cywasgedig, ymbelydredd)	Difa ar ôl 40 mlynedd
	Arolygiadau a chofrestrau asbestos (cadw copïau gwreiddiol) (Copi o'r arolwg i'r landlord wrth adael)	Difa ar ôl 40 mlynedd
	Tystysgrifau COSHH cynhyrchion	Adnewyddu erbyn 6 blynedd
Damweiniau a'u Hatal	Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus (RIDDOR); Adroddiadau ar Ddamweiniau a Digwyddiadau; cofnodion hyfforddiant	Difa ar ôl 6 blynedd
	Llyfr damweiniau, cofnodion ymarferion tân, cofnodion cymorth cyntaf, rhestrau gwirio sefydlu, holiaduron	Difa ar ôl 3 blynedd
Asesu risg	Asesiadau diogelwch tân, profi offer, tystysgrifau archwiliadau trydanol	Tra bo'r adeilad yn cael ei feddiannu (trosglwyddo i'r landlord)
	Asesiadau risg swyddfa a chyfarpar sgrîn arddangos, profion dyfeisiau cludadwy, asesiad mam newydd, cofnodion eraill sy'n ymwneud ag asesu risg	Difa ar ôl 6 blynedd

Cofnodion Rheoli Gwybodaeth		
Deunydd sy'n gysylltiedig â deddfwriaeth mynediad at wybodaeth	Y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth neu'r Ddeddf Amgylcheddol – Ceisiadau, ymatebion a gwybodaeth gysylltiedig, statws datgelu, cwynion ac apeliadau	Difa ar ôl 6 blynedd

Atodiad 3 – Amserlen Cadw Dogfennau

	Cofnodion sy'n ymwneud â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) ac adolygiadau'r Swyddog Diogelu Data, archwiliadau gwybodaeth	Difa ar ôl 6 blynedd
Cadw cofnodion	Cofnodion sy'n ymwneud â rheoli systemau, canllawiau a llawlyfrau cadw cofnodion	Pan gânt eu disodli
	Dogfennaeth mewn perthynas â chyfres o gofnodion (a drosglwyddir i'r Archifau Cenedlaethol a lle mae'r SCA yn penderfynu bod eitem yn mynd i gael ei rhoi i fan adneuo	Gwarchod yn barhaol
	Gohebiaeth cadw cofnodion, adolygiad o bolisi a chydymffurfio, datblygu polisi, hyfforddiant a.y.b.	Difa ar ôl 6 blynedd
Gwaredu	Amserlenni cadw a gwaredu; rhestrau neu gronfeydd data o gofnodion a gafodd eu difa	Cadw'n barhaol
	Gohebiaeth a phapurau sy'n ymwneud â chrynhoi rhestrau gwaredu	Difa ar ôl 6 blynedd
Diogelwch a sicrwydd gwybodaeth	Polisi diogelwch, asesiad risg technegol, achrediad system, amgryptio, profion hacio, hyfforddiant	Difa ar ôl 6 blynedd
	Cynlluniau a llawlyfrau adfer, profi	Pan gânt eu disodli

Atodiad 4 – Y fframwaith cyfreithiol ar gyfer dogfennau a chofnodion Archwilio Cymru

Mae **Deddf Llywodraeth Cymru 2006** yn ei gwneud yn ofynnol i'r Archwilydd Cyffredinol a, thrwy estyniad, Archwilio Cymru, ddilyn gofynion Deddfau Cofnodion Cyhoeddus 1958 ac 1967, neu is-ddeddfwriaeth a'u disodlodd ar gyfer Cymru (nad oes yr un yn bodoli eto).

Mae **Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958** yn gosod cyfrifoldeb ar Archwilio Cymru i adnabod a diogelu cofnodion ganddo sy'n deilwng o gael eu gwarchod yn barhaol yn yr Archifau Cenedlaethol (TNA). Bydd cofnodion i'w gwarchod yn barhaol yn cael eu dethol ar y cyd gan y SCA a Rheolwr Cleient yr Archifau Cenedlaethol gan ddefnyddio meini prawf a bennwyd dan Bolisi Caffael yr Archifau Cenedlaethol.

Mae **Deddf Diogelu Data 2018** yn ei gwneud yn ofynnol, ymhlith pethau eraill, rheoli a phrosesu gwybodaeth bersonol yn unol ag egwyddorion diogelu data. Mae hefyd yn rhoi hawl i unigolion gael mynediad at wybodaeth a ddelir amdanynt.

Mae **Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000** yn rhoi hawl gyffredinol i gael mynediad at wybodaeth a ddelir gan awdurdodau cyhoeddus (gan gynnwys Archwilio Cymru), ni waeth beth fo'i hoedran na'i chyfrwng. Mae rheolaeth dda ar gofnodion a dogfennau ym mhob cyfrwng yn hanfodol i gydymffurfio â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Mae **Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004** yn darparu ar gyfer rhyddhau gwybodaeth am gyflwr elfennau o'r amgylchedd a gweithgareddau sy'n effeithio ar yr amgylchedd, gan gynnwys ystyriaethau o ran iechyd a diogelwch, costau ac ansawdd bywyd.