

Cyngor Sir Gaerfyrddin Polisi Rheoli Cofnodion



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Llywodraethu Gwybodaeth

Polisi Rheoli Cofnodion

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Datganiadau polisi
3. Pwrpas a chwmpas
4. Diffinio termau - cofnodion
5. Diffinio termau - data personol
6. Yr angen i reoli cofnodion
7. Rolau a chyfrifoldebau
8. Storio a thrin cofnodion
9. Mynediad at gofnodion a'u diogelwch
10. Dilyniant busnes
11. Trefnu cofnodion
11. Canllawiau cadw
13. Dinistrio neu ddileu cofnodion diangen yn barhaol
14. Sicrhau triniaeth gyfartal

1. Rhagarweiniad

1.1 Mae Cyngor Sir Caerfyrddin (y Cyngor), yn debyg i'r holl awdurdodau lleol, yn creu ac yn derbyn cofnodion. Mae cael gwybodaeth gywir a pherthnasol yn hanfodol i reoli'r Cyngor yn effeithlon a darparu ein gwasanaethau.

1.2 Mae angen i ni hefyd gydbwysu ein rhwymedigaethau statudol a'n dyhead i fod yn agored ac yn dryloyw (er enghraifft darparu gwybodaeth o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000) â'n dyletswydd gyfreithiol i gadw data personol yn gyfrinachol, a'i brosesu yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.

1.3 Ceir ystod o ddeddfwriaeth mewn perthynas â Rheoli Cofnodion; dyma'r tair prif ddarpariaeth:

- Adran 224 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 - sy'n ei gwneud yn ofynnol bod trefniadau priodol yn cael eu gwneud mewn perthynas ag unrhyw ddogfennau sy'n eiddo i'r Cyngor neu unrhyw un o'n swyddogion, neu sy'n cael eu cadw ganddynt.
- Adran 60 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994 - sy'n ei gwneud yn ofynnol i Gynghorau greu a chynnal cynlluniau ar gyfer gofalu am eu cofnodion, eu cynnal a'u cadw a'u rheoli.
- Côt Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor a gyhoeddwyd o dan Adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 - sy'n darparu arweiniad i awdurdodau cyhoeddus mewn perthynas â chadw, rheoli a dinistrio'u cofnodion, gan gynnwys yr angen i roi Polisi Rheoli Cofnodion ar waith.

1.4 Yn ogystal, mae'r rhan fwyaf o gofnodion sy'n cael eu creu a'u rheoli gan y Cyngor yn cynnwys data personol ac felly maent yn destun cwmpas deddfwriaeth Diogelu Data, sef:

- Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU (GDPR y DU)
- Deddf Diogelu Data 2018

1.5 Mae'r polisi hwn yn seiliedig ar y safon ryngwladol ar gyfer Rheoli Cofnodion (ISO15489) ac mae'n cael ei hategu gan safonau'r Archifau Gwladol. Mae hefyd yn ystyried Adran 46 o'r Côt Ymarfer a gofynion deddfwriaeth Diogelu Data er mwyn sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'i rwymedigaethau ynghylch hyn.

2. Datganiadau polisi

2.1 Mae'r Cyngor yn rhoi gwerth ar ei gofnodion a'r wybodaeth a gynhwysir ynddynt fel asedau corfforaethol.

2.2 Byddwn yn creu ac yn rheoli'r holl gofnodion yn effeithlon, gan eu gwneud yn hygyrch pan fo angen, ond eu gwarchod a'u storio'n ddiogel a'u gwaredu'n ddiogel ar yr adeg briodol.

2.3 Bydd cydymffurfiaeth yn cael ei monitro gan yr Uned Rheoli Cofnodion gyda chymorth meddalwedd dadansoddi data a fydd yn nodi'r cofnodion sydd i'w gwaredu. Mae'r Uned Rheoli Cofnodion hefyd yn rheoli cofnodion papur yn yr un modd.

2.4 Rydym yn cynhyrchu ac yn cynnal Canllawiau Cadw manwl i gynorthwyo â Rheoli Cofnodion.

2.5 Mae'r Cyngor yn sicrhau bod gan ein gweithwyr fynediad at hyfforddiant Rheoli Cofnodion a Diogelu Data er mwyn sicrhau eu bod yn rheoli cofnodion yn briodol, gan gynnwys darparu hyfforddiant ymsefydlu i weithwyr newydd.

2.6 Mae'r Cyngor yn berchen ar yr holl gofnodion sy'n cael eu creu a'u defnyddio gan weithwyr, ar unrhyw fformat, wrth gyflawni ei swyddogaethau.

2.7 Oni bai bod ffynhonnell allanol o gofnod yn cadw perchnogaeth gyfreithiol (er enghraifft cofnodion a atafaelwyd fel tystiolaeth yn ystod ymholiad), mae'r cofnodion a dderbyniwyd hefyd yn eiddo i'r Cyngor.

2.8 Bydd unrhyw gofnodion sy'n cael eu cynhyrchu neu eu derbyn gan y Cyngor nad ydynt yn gyhoeddus ac sy'n cynnwys gwybodaeth am unigolion y gellir eu hadnabod bob amser yn cael ei thrin yn gwbl gyfrinachol.

2.9 Bydd yr Uned Rheoli Cofnodion yn adolygu'r polisi hwn yn rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau i fod yn berthnasol ac yn gyfredol.

3. Pwrpas a chwmpas

3.1 Mae'r polisi hwn yn nodi'r rheolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer rheoli cofnodion, mewn unrhyw fformat, a'u storio mewn unrhyw gyfrwng yn y Cyngor.

3.2 Mae hefyd yn ceisio sicrhau bod holl weithwyr y Cyngor yn deall yr hyn y mae'n rhaid ei wneud i ddiogelu a rheoli cofnodion yn effeithiol, effeithlon ac economaidd.

3.3 Mae'r polisi hwn a'r safonau sy'n gysylltiedig ag ef yn berthnasol i'r holl weithwyr parhaol a'r rhai dros dro, contractwyr a gwirfoddolwyr sydd â mynediad at gofnodion y Cyngor, beth bynnag yw lleoliad neu fformat y cofnodion.

4. Diffinio termau - cofnodion

4.1 Diffinnir y term 'cofnod' fel a ganlyn:

'gwybodaeth a gafodd ei chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth a/neu wybodaeth gan sefydliad neu unigolyn, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth ymgymryd â thrafodion busnes'.

4.2 Gallwn hefyd ddiffinio ymhellach bedwar categori penodol o gofnodion:

- Cyfredol - mae angen y cofnodion er mwyn ymgymryd â busnes cyfredol yn effeithlon ac yn effeithiol;
- Lled-gyfredol - nid oes angen y cofnodion i gefnogi busnes presennol, ond mae angen eu cadw am gyfnodau a ddiffinnir am resymau gweithredol, rheoleiddiol neu gyfreithiol. Cyfeirir at y cofnodion hyn yn aml fel 'Cofnodion Modern';
- Archifol – cofnodion sy'n cael eu cadw'n barhaol oherwydd eu gwerth fel tystiolaeth. Mae'r Cyngor yn gweithredu gwasanaeth archifau cyhoeddus ar gyfer cofnodion o'r fath;
- Diangen - cofnodion nad oes eu hangen mwyach ac nid ydynt yn rhai archifol. Dylai cofnodion diangen gael eu dinistrio.

5. Diffinio termau - data personol

5.1 Diffinnir 'data personol' yn GDPR y DU fel unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud ag unigolyn y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol drwy gyfeirio at 'wybodaeth adnabod'. Yn ymarferol, bydd data personol yn cynnwys ystod eang o wybodaeth adnabod, gan gynnwys enwau, cyfeiriadau, cyfeirnodau unigryw, gwybodaeth adnabod ar-lein a naratif am unigolyn.

5.2 Cyfeirir at y gweithrediadau yr ydym yn eu cyflawni'n ymwneud â data personol, gan gynnwys casglu, cofnodi, defnyddio, storio a dileu, gyda'i gilydd, fel prosesu.

5.3 Mae GDPR y DU hefyd yn diffinio categorïau arbennig o ddata personol sensitif, sydd hefyd yn cael ei brosesu gan y Cyngor fel rhan o'n cofnodion. Y categorïau arbennig hyn yw data personol ynghylch:

- Hil neu gefndir ethnig
- Barn wleidyddol
- Cred Grefyddol neu Athronyddol
- Aelodaeth o undeb llafur
- Data genetig
- Data Biometrig
- Iechyd
- Bywyd rhywiol neu gyfeiriadedd rhywiol

5.4 Mae data ynghylch euogfarnau troseddol yn cael ei nodi fel categori ar wahân yn GDPR y DU ac fe'i diffinnir fel gwybodaeth am gyhuddiadau troseddol, achosion neu euogfarnau.

5.5 Rhaid i'r Cyngor brosesu'r holl ddata personol sydd wedi'i chynnwys yn ei gofnodion yn unol â'r egwyddorion a bennir yn GDPR y DU. Mae'r rhain yn ei gwneud yn ofynnol bod yn rhaid i ddata personol:

- Gael ei brosesu mewn modd cyfreithlon, teg a thryloyw
- Cael ei ddefnyddio at ddibenion penodol, clir a dilys
- Bod yn ddigonol, yn berthnasol ac yn gyfyngedig i'r hyn sydd ei angen

- Bod yn gywir ac yn gyfredol
- Peidio â chael ei gadw am gyfnod hwy o amser nag sy'n angenrheidiol.
- Diogelu

6. Yr angen i reoli cofnodion

6.1 Bydd cynnal arferion rheoli cofnodion effeithlon yn ein helpu i fodloni ein rhwymedigaethau statudol a'n cyfrifoldebau busnes o dan ein Strategaeth Gorfforaethol.

6.2 Mae angen diogelu cofnodion, beth bynnag y fformat. Yn ogystal, rhaid i gofnodion fod yn gywir, yn drefnus, yn gyflawn, yn ddefnyddiol, yn gyfredol ac yn hygyrch lle bynnag y bydd eu angen, er mwyn:

- Ein helpu i ymgymryd â'n busnes, cyflawni ein swyddogaethau a darparu ein gwasanaethau;
- Sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i ddeddfwriaeth Diogelu Data a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000;
- Ein helpu i wneud penderfyniadau gwybodus;
- Cadw golwg ar newidiadau i bolisiâu;
- Sicrhau bod cyseiliau cyfreithiol yn cael eu nodi;
- Cefnogi dilyniant a chysondeb wrth reoli a gweinyddu;
- Diogelu hawliau gweithwyr, cyrff a reoleiddir a'r cyhoedd cyffredinol;
- Darparu llwybr archwilio i fodloni gofynion busnes, rheoleiddiol a chyfreithiol;
- Cynyddu effeithlonrwydd a chost-effeithiolrwydd drwy sicrhau y bydd cofnodion yn cael eu gwaredu pan na oes eu hangen mwyach. Mae hyn yn galluogi defnydd mwy effeithiol o adnoddau, er enghraifft lle mewn swyddfeydd a systemau TG;
- Sicrhau ein bod yn gweithio'n effeithiol fel rheoleiddiwr ac awdurdod erlyn ac yn bodloni ein rhwymedigaethau cyfreithiol o ran datgelu tystiolaeth.

7. Rolau a chyfrifoldebau

7.1 Cyfrifoldeb gweithredol

Mae gan yr Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth gyfrifoldeb gweithredol cyffredinol am ein Polisi Rheoli Cofnodion, ac am gynorthwyo i'w weithredu ar draws y sefydliad.

7.2 Yr Uned Rheoli Cofnodion

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn wasanaeth corfforaethol sy'n gyfrifol am reoli'r holl gofnodion yn effeithiol, gan eu gwneud yn hygyrch pan fo angen, ond eu diogelu a'u storio'n ddiogel a'u gwaredu'n ddiogel ar yr adeg briodol yn unol â'n Hamserlenni Cadw.

- Polisi - mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am sicrhau bod y Polisi Rheoli Cofnodion a'r Canllawiau Cadw cysylltiedig yn cael eu hadolygu, eu cadw'n gyfredol, a'u bod yn berthnasol i anghenion a rhwymedigaethau'r sefydliad;
- Cyngor ac arweiniad - mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am roi cyngor ac arweiniad i weithwyr ynghylch rheoli cofnodion;
- Cofnodion 'Amddifad' - mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am wneud penderfyniadau ynghylch rheoli cofnodion nad oes cyfrifoldeb clir o ran uned fusnes ar eu cyfer, er enghraifft cofnodion ar gyfer cyrff nad ydynt yn cael eu cynnal gan y Cyngor mwyach;
- Cofnodion Modern - mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am reoli Cofnodion Modern yr awdurdod (cofnodion papur lled-gyfredol).
- Cadw - mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am nodi cofnodion a allai fod o werth hanesyddol drwy eu cyfeirio at Wasanaeth Archifau'r Sir i'w cadw'n barhaol.

7.3 Rheolwyr

Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod eu gweithwyr yn ymwybodol o ofynion y polisi hwn a'u cyfrifoldebau o ran rheoli cofnodion.

Mae rheolwyr ar bob lefel yn gyfrifol am y canlynol:

- Datblygu a gweithredu gweithdrefnau rheoli cofnodion yn eu gwasanaethau/unedau busnes, gan gynnwys cofnodion electronig a chopïau caled, sy'n effeithlon ac yn addas at y diben ac sy'n cydymffurfio â'r polisi hwn;
- Rhannu'r gweithdrefnau rheoli cofnodion lleol hyn â'u gweithwyr;
- Sicrhau bod yr adnoddau priodol yn bodoli yn eu maes gwasanaeth neu eu huned fusnes ar gyfer cyflawni cyfrifoldebau rheoli cofnodion;
- Sicrhau ansawdd prosesau a gweithdrefnau rheoli cofnodion;
- Sicrhau bod gweithwyr yn dilyn polisïau a gweithdrefnau ar gyfer rheoli a storio cofnodion electronig;
- Cydgysylltu ymatebion i adolygiadau cadw ar ran y Penaethiaid Gwasanaeth a rhoi gwybod i'r Uned Rheoli Cofnodion am newidiadau i gyfnodau cadw o ganlyniad i ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â'r gwasanaeth neu newidiadau i anghenion busnes y gwasanaeth;
- Sicrhau bod cofnodion yn gywir ac yn gyfredol;
- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu trefnu'n briodol.

7.4 Cofnodion prosiect

Y rheolwr prosiect dynodedig sy'n gyfrifol am gofnodion prosiect sy'n cynnwys dwy neu ragor o adrannau'r Cyngor. Mae rheolwyr prosiectau'n gyfrifol am y canlynol:

- Nodi cofnodion sy'n gysylltiedig â'r prosiect a chyfathrebu â chysylltiadau lleol perthnasol i sicrhau bod y cofnodion yn cael eu rheoli'n effeithlon a'u bod yn cydymffurfio â'r polisi hwn;

- Sicrhau bod yna adnoddau priodol o fewn y prosiect ar gyfer cyflawni cyfrifoldebau rheoli cofnodion;
- Sicrhau ansawdd prosesau a gweithdrefnau rheoli cofnodion o fewn y prosiect;
- Sicrhau bod cofnodion prosiectau'n cael eu trefnu'n briodol.

7.5 Gweithwyr

Mae'r holl weithwyr sy'n creu neu'n derbyn cofnodion yn gyfrifol am ddilyn y gweithdrefnau rheoli cofnodion sy'n berthnasol yn eu huned fuses.

8. Storio a thrin cofnodion

8.1 Mae angen storio a thrin cofnodion sy'n parhau i fod yn ddefnyddiol ac yn berthnasol, naill ai ar bapur neu'n electronig, mewn modd priodol er mwyn eu cadw am y cyfnod y bydd eu hangen.

8.2 Rhaid storio cofnodion yn unol â pholisïau a chanllawiau canlynol y Cyngor:

- Y Polisi Trin Data Personol
- Y Polisi Diogelwch Gwybodaeth
- Y Polisi Defnyddio'r E-bost a Monitro Hynny

8.3 Bydd cofnodion papur a gyflwynir i'r Uned Rheoli Cofnodion yn cael eu storio mewn ystafelloedd diogel wedi'u cloi lle bydd tymheredd a lleithder cymharol yn cael eu monitro, a bydd fformat cofnodion electronig yn cael ei fonitro i sicrhau bod modd eu darllen drwy gydol y cyfnod cadw.

8.4 Bydd cofnodion electronig a nodir ar gyfer eu cadw yn y tymor hir neu'n barhaol yn cael eu storio yn system arbenigol ar gyfer rheoli casgliadau archifol.

9. Mynediad at gofnodion a'u diogelwch

9.1 Mae Polisi Diogelwch Gwybodaeth a Pholisi Trin Data Personol y Cyngor yn rhoi sylw i fynediad at gofnodion a'u diogelu ac maent ar gael i weithwyr eu gweld ar y fewnwyd.

9.2 Rhaid i'r holl weithwyr gwblhau modiwl e-ddysgu ar Ddiogelu Data. Mae hyn yn cynnwys aelodau newydd o staff wrth iddynt ddechrau gweithio i'r Cyngor.

10. Dilyniant busnes

10.1 O ran cofnodion a gedwir yn electronig, mae is-adran TGCh y Cyngor wedi llunio Cynllun Adfer mewn Argyfwng a Dilyniant Busnes sy'n sicrhau bod busnes yn parhau os effeithir ar un o'r canolfannau data, neu'r ddwy ohonynt, am gyfnod estynedig o amser. Mae'r cynllun hwn yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau'n rheolaidd.

10.2 Mae'r Uned Rheoli Cofnodion wedi llunio a gweithredu Cynllun Argyfwng ar gyfer y cofnodion papur a gyflwynir i'r uned.

10.3 Dylai pob uned fusnes sy'n dibynnu'n gyfan gwbl neu'n rhannol ar gofnodion papur i gyflawni ei swyddogaethau sicrhau bod egwyddorion y Cynllun Argyfwng yn berthnasol i'w safleoedd a'i gofnodion. Caiff y Cynllun Argyfwng ei gyhoeddi ar fewnryd y Cyngor a gellir cael copi ohono hefyd drwy gysylltu â'r Uned Rheoli Cofnodion.

11. Trefnu cofnodion

11.1 Trefnu yw'r broses o benderfynu cadw, symud neu ddinistrio cofnodion.

11.2 O fewn y Cyngor, mae'n bosibl y bydd y camau trefnu canlynol yn cael eu hystyried:

- Gwaredu copiâu caled o gofnodion yn barhaol a dileu cofnodion electronig;
- Cadw am gyfnod pellach yn yr uned fusnes;
- Trosglwyddo i ardal storio briodol;
- Trosglwyddo i'r Uned Rheoli Cofnodion (yn achos copiâu caled o gofnodion lled-gyfredol);
- Trosglwyddo i ardal storio a reolir ar gyfer y Cyngor gan gyflenwr allanol, lle ymrwymir i drefniadau contractiol priodol;
- Trosglwyddo cofnodion i Wasanaeth Archifau'r Sir, os nodir y cofnodion i'w cadw'n barhaol;
- Trosglwyddo i sefydliad arall sydd wedi cymryd cyfrifoldeb am y gweithgarwch busnes drwy ailstrwythuro, trosglwyddo neu breifateiddio;
- Trosglwyddo'r cyfrifoldeb rheoli i awdurdod priodol tra bo cyfrifoldeb rheoli'r cofnod yn ffisegol yn cael ei gadw gan y sefydliad sy'n ei greu.

12. Canllawiau Cadw

12.1 Yn unol â gofyniad yn y polisi hwn, mae'r Cyngor wedi rhoi Canllawiau Cadw ar waith sydd i'w gweld ar y fewnryd a gwefan y Cyngor sy'n pennu pa mor hir y dylid cadw pob math o gofnodion.

12.2 Maent yn cynnwys, lle bo'n briodol, gyfiawnhad dros y cyfnodau hyn.

12.3 Caiff y Canllawiau Cadw eu hadolygu a'u diweddarau'n rheolaidd i adlewyrchu newidiadau i ddeddfwriaeth, darpariaeth gwasanaethau ac ati.

12.4 Ar ôl i gyfnod cadw'r cofnodion ddod i ben a bod y cofnodion yn cael eu nodi i'w dinistrio, rhaid iddynt gael eu dinistrio neu eu dileu'n barhaol o'r cyfryngau storio.

12.5 Nid yw'r gofyniad i ddinistrio neu ddileu cofnodion yn berthnasol os ydynt yn destun 'Gwaharddiad ar Gyhoeddi/Gohiriad Cyfreithiol'. Mae Gwaharddiad ar

Gyhoeddi/Gohiriad Cyfreithiol yn gyfarwydddeb ysgrifenedig sy'n gwahardd dinistrio cofnodion hyd yn oed os bydd y cyfnodau cadw perthnasol wedi dod i ben. Enghraifft o hyn fyddai lle bo cofnodion a nodir yn y gwaharddiad ar gyhoeddi yn destun achosion cyfreithiol posibl neu gyfredol, neu ymchwiliad gan y llywodraeth.

12.6 Os na fydd y Canllawiau Cadw yn cyfeirio'n benodol at y math o gofnod yr ystyrir ei waredu, dylid cysylltu â'r Uned Rheoli Cofnodion.

13. Dinistrio neu ddileu cofnodion diangen yn barhaol

13.1 Cyn gwaredu cofnodion ar unrhyw fformat, rhaid cymryd y camau canlynol:

- Rhaid gwirio'r Canllawiau Cadw i gadarnhau bod y cyfnod cadw penodedig wedi dod i ben. Wrth gyfrifo hyn, dylai gweithwyr gyfeirio at y mis a'r flwyddyn olaf yn yr ystod o ddyddiadau. Os yw'r cofnodion yn cael eu nodi drwy ddefnyddio'r flwyddyn yn unig, dylai gweithwyr gadarnhau a yw'n cyfeirio at flwyddyn galendr neu flwyddyn ariannol;
- Rhaid cadarnhau bod yr holl archwiliadau, ymchwiliadau neu achosion cyfreithiol wedi'u cwblhau neu eu datrys;
- Rhaid penderfynu ar y math o ddinistrio/gwaredu sydd ei angen a chadw cofnod sy'n cynnwys disgrifiad byr o'r cofnodion sydd i'w gwaredu a'r dyddiad gwaredu;
- Mae ffurflen ar gyfer cofnodi manylion gwaredu ar gael ar y fewnwyd. Bydd yr Uned Rheoli Cofnodion yn cadw ffurflenni wedi'u cwblhau'n barhaol.

13.2 Mae GDPR y DU yn ei gwneud yn ofynnol i fesurau priodol gael eu cymryd i atal defnydd anawdurdodedig neu anghyfreithlon o wybodaeth bersonol a'i hatal rhag cael ei cholli. Felly mae'n ofynnol cyfreithiol bod yr holl gofnodion sy'n cynnwys data personol yn cael eu gwaredu'n ddiogel.

13.3 O ganlyniad mae'n hanfodol bod unrhyw gofnodion papur sy'n cynnwys data personol (yn ogystal â gwybodaeth gyfrinachol) yn cael eu darnio neu eu dinistrio drwy wasanaeth gwastraff cyfrinachol.

13.4 Dylid nodi y gallai gwaredu data personol yn amhriodol arwain at gamau gorfodi, gan gynnwys cosb ariannol sylweddol yn cael ei chyflwyno i'r Cyngor a chamau disgyblu yn erbyn y gweithwyr a oedd yn gyfrifol.

13.5 Wrth ddefnyddio'r gwasanaeth gwastraff cyfrinachol i waredu cofnodion sy'n cynnwys data personol neu gyfrinachol, rhaid cymryd y camau canlynol bob amser:

- Rhaid i fagiâu gwastraff cyfrinachol sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol gael eu storio'n ddiogel nes iddynt gael eu casglu. Dylid ei storio mewn ystafell sydd wedi'i chloi lle bo'n bosibl – ni ddylid cadw bagiau mewn swyddfeydd gan fod hyn yn peri'r risg y cânt eu casglu mewn camgymeriad a'u gwaredu'n anghywir;
- Fel arall, gellir cael biniau â chlo arnynt gan y cwmni sy'n darparu'r gwasanaeth;

- Ni ddylid, o dan unrhyw amgylchiadau, gadw sachau gwastraff cyfrinachol wedi'u llenwi mewn mannau sy'n agored i'r cyhoedd neu i bobl anawdurdodedig, megis mewn coridorau;
- Rhaid gofyn i ddarparwr y gwasanaeth gwastraff cyfrinachol gysylltu â'r swyddog cyfrifol ychydig cyn iddo gyrraedd ar y diwrnod casglu er mwyn i'r bagiau gael eu symud i'r pwynt casglu dynodedig.
- Rhaid i'r pwynt casglu fod o fewn safle diogel nad yw'n agored i'r cyhoedd;
- Ar ôl y casgliad, dylid cael tystysgrif gan y darparwr gwasanaeth yn cofnodi bod y bagiau wedi'u derbyn.

14. Sicrhau triniaeth gyfartal

14.1 Rhaid cymhwyso'r polisi hwn yn gyson at bawb, heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd neu gred, oedran, rhyw, hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhianta, statws priodasol neu statws o ran partneriaeth sifil.

I gael y polisi hwn mewn fformat arall neu i gael rhagor o wybodaeth a chyingor ynghylch rheoli cofnodion, cysylltwch â'r Uned Rheoli Cofnodion drwy ffonio 01267 224183 neu anfon neges e-bost at RecordsManagement@sirgar.gov.uk

Cymeradwywyd y polisi gan y Bwrdd Gweithredol ar: 1 Ebrill 2019

Adolygwyd y polisi: Awst 2023

Ysgrifennwyd y polisi gan: Nia N Thomas