

Cyngor Cymuned Llandybïe: Rhestr o'r Dogfennau sydd i'w Dargadw neu eu Gwaredu

Rhagarweiniad

Mae'r gofrestr dargadw Cofnodion hon i'w darllen gyda, ac wedi'i hymgorffori ym, mholisi rheoli Cofnodion Cyngor Cymuned Llandybïe. Mae'n nodi am ba gyfnod o amser y mae'n ofynnol dargadw Cofnodion Busnes (fel y'u diffinir yn y polisi rheoli Cofnodion) at ddibenion busnes a chyfreithiol. Mae hon yn ddogfen hirfaith sy'n rhestru'r mathau niferus o gofnodion a ddefnyddir gan Gyngor Cymuned Llandybïe, a'r cyfnod amser dargadw sy'n berthnasol ar gyfer pob math o gofnod.

Seilir yr amrywiol gyfnodau dargadw ar anghenion busnes a gofynion cyfreithiol. Os 'rydych yn dargadw unrhyw gofnodion nad ydynt wedi'u rhestru yn y gofrestr hon, ac nad yw'n gwbl glir o'r mathau o gofnodion sydd eisoes yn bodoli yn y Gofrestr hon pa gyfnod dargadw sydd yn berthnasol, cysylltwch â Stuart Griffith i ofyn cyngor os gwelwch yn dda.

Rhaid i Stuart Griffith gymeradwyo, a hynny ymlaen llaw, unrhyw wriadau oddiar y cyfnodau dargadw a nodir yn y Gofrestr hon.

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Cofnodion	Amhenodol	Archif	Swyddfa Archifau	Rhaid cadw, mewn man diogel ac am gyfnod amhenodol, copïau papur gwreiddiol wedi'u llofnodi o gofnodion cyfarfodydd y Cyngor. Rhaid eu harchifo a'u hanfon i'w dargadw gan yr Awdurdod Uwch yn reolaidd, gan sicrhau nad yw'r bylchau rhwng gwneud hyn yn hwy na 5 mlynedd.
Agendáu	5 mlynedd	Rheoli	Gliniadur	Bin (torri'n strbedi mân/ gwastraff cyffredinol)
Adroddiadau cofnodi	20 mlynedd	Hawliadau posib	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
damweiniau/ digwyddiadau				Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Cyfraddau ffioedd a phrisiau	6 blynedd	Rheoli	Swyddfa / Gliniadur	Bin
Cyfrifon derbyniadau a thaliadau	Amhenodol	Archif	Swyddfa/ Gliniadur	Ddim yn Berthnasol
Llyfrau derbyniadau o bob math	6 blynedd	TAW	Swyddfa	Bin
Datganiadau banc, gan gynnwys cyfrifon cadw/ cynilo	Y flwyddyn archwiledig gyfan ddiwethaf	Archwiliad	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Llyfrau talu i mewn y banc	Y flwyddyn archwiledig gyfan ddiwethaf	Archwiliad	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Bonion llyfrau siec	Y flwyddyn archwiledig gyfan ddiwethaf	Archwiliad	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Dyfnbrisiau a thendrau	6 blynedd	Ddeddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd).	Swyddfa / Gliniadur	Gwastraff cyffredinol Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Anfonebau a dalwyd	6 blynedd	TAW	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Sieciau a dalwyd	6 blynedd	Ddeddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd).	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Cofnodion TAW	Fel arfer, 6 blynedd, ond 20 mlynedd ar gyfer TAW ar rhentau	TAW	Swyddfa / Gliniadur	Gwastraff cyffredinol
Arian mân, llyfrau costau post a ffôn	6 blynedd	Treth, TAW, Ddeddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd)	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Taflenni amser	Y flwyddyn archwiliedig gyfan ddiwethaf 3 blynedd	Archwiliad (gofyniad) Anaf personol (arfer gorau)	Ddim yn Berthnasol	Bin
Cofnodion enillion/cyflog / PAYE/ P11D/ P45/P60 / cofnodion SSP	12 mlynedd	Cyllid y Wlad / Blwydd-daliadau	Swyddfa / Gliniadur	Gwastraff cyffredinol
Polisiau yswiriant	Tra u bod yn ddilys (ond gweler y ddwy eitem nesaf isod)	Rheoli	Swyddfa / Gliniadur	Bin
Enwau'r cwmnïau yswiriant, a rhifau'r polisiau	Amhenodol	Rheoli	Swyddfa / Gliniadur	Ddim yn Berthnasol
Tystysgrifau yswiriant atebolrwydd ar gyfer cyflogai	40 mlynedd o ddyddiad cychwyn neu adnewyddu yr yswiriant	Rheoliadau Atebolrwydd Cyflogwyr (Yswiriant Gorfodol) 1998 (SI 2753) Rheoli	Swyddfa	Bin
Adroddiadau arolygu offer Parc y Dref	21 mlynedd		Swyddfa / Gliniadur	
Buddsoddiadau	Amhenodol	Archwiliad, Rheoli	Swyddfa	Ddim yn Berthnasol
Gweithredoedd eiddo, prydlesi, cytundebau, contractau	Amhenodol	Archwiliad, Rheoli	Swyddfa	Ddim yn Berthnasol
Cofrestr Lwfansau'r Aelodau	6 blynedd	Treth, Ddeddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd).	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Gwybodaeth oddiwrth cyrff eraill e.e. cylchlythyron oddiwrth mudiadau sirol, Cymdeithasau Cenedlaethol y Cynghorau Lleol, prif awdurdodau	I'w gadw cyhyd ag ei bod yn ddefnyddiol a pherthnasol		Swyddfa	Bin

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Gwybodaeth leol / hanesyddol	Amhenodol – i'w gadw'n ddiogel er budd y Plwyf	Gall cynghorau gaffael cofnodion sydd o ddiddordeb lleol, a derbyn anrhegion neu gofnodion sydd o ddiddordeb cyffredinol neu leol er mwyn hyrwyddo'r defnydd o'r fath gofnodion (a ddiffinir fel deunyddiau ysgrifenedig neu ar ffurf arall sy'n cofnodi ffeithiau neu ddigwyddiadau, neu fel arall yn cofnodi gwybodaeth).	Swyddfa	Ddim yn Berthnasol
Cylchgronau a Chyfnodolion	Efallai y bydd y Cyngor am gadw ei gyhoeddiadau ei hun Mewn achosion eraill dylid eu cadw cyhyd ag y maent yn ddefnyddiol ac yn berthnasol.	Mae'r Ddeddf Llyfrgelloedd Adneuo Cyfreithiol 2003 (Deddf 2003) yn disgwyl bod cyngor lleol sydd wedi, ar ôl Chwefror 1 ^{af} 2004, cyhoeddi unrhywbeth mewn print (mae hyn yn cynnwys pamffled, cylchgrawn neu bapur newydd, map, cynllun, siart neu dabl) yn cyflwyno, ar ei draul ei hun, copi o'r fath ddeunydd i Fwrdd y Llyfrgell Brydeinig (sy'n rheoli'r Llyfrgell Brydeinig). Mae deunydd argraffedig, fel y'i ddiffinir gan Ddeddf	Swyddfa	Yn y bin, os yn berthnasol

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
		20013, a gyhoeddwyd gan gyngor lleol felly yn ffurfio deunyddiau a gedwir gan y Llyfrgell Brydeinig.		
	Dargadw cofnodion			
I sicrahu mynediad hygyrch at y cofnodion rhaid cydymffurfio â'r canlynol: - Cedwir rhestr o'r ffeiliau sy'n cael eu storio yn y cabinetau - Cedwir ffeiliau electroneg gan ddefnyddio enwau ffeil perthnasol	Cedwir copiâu wrth gefn o'r ffeiliau electroneg yn y rhaglen gwmwl a ddarparwyd gan gwmni TG y Cyngor.	Rheoli	Swyddfa	Bydd dogfennaeth nad oes bellach ei angen yn cael ei waredu, gan sicrhau bod unrhyw ddogfennau cyfrinachol yn cael eu dinistrio fel gwastraff cyffredinol. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Gohebiaeth gyffredinol gan gynnwys ffeiliau yn sôn am:- Hawliau Tramwy Cyhoeddus Llwybrau troed Safleoedd cloddio glo brig Priffyrdd Eisteddleoedd Gorchmynion Diogelu Coed	Onibai ei bod yn berthnasol i gategorïau penodol a amlinellir yn y polisi, dylid dargadw gohebiaeth papur ac electroneg am gyfnod o 3 blynedd. Dylid dargadw cofnodion cyhyd ag y bo eu hangen er gwybodaeth neu at ddibenion atebolrwydd, er mwyn cydymffurfio â gofynion rheoliadol neu warchod hawliau cyfreithiol, a hawliau a buddiannau eraill.	Rheoli	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Gohebiaeth sy'n berthnasol i'r staff:- Ceisiadau staff a wrthodwyd gan gynnwys CVau, llythyron cais, tystlythyron,nodiadau cyfweliad Cofnodion ceisiadau gan ymgeisyddion llwyddiannus gan gynnwys CVau, llythyron cais, tystlythyron,nodiadau cyfweliad	6 mis wedi i'r ymgeisydd gael gwybod ei fod wedi bod yn aflwyddiannus 6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Ar ôl i'r berthynas gyflogaeth ddod i ben, mae'n bosib y bydd rhaid i gyngor ddargadw a chael mynediad at gofnodion cyn-staff er mwyn llunio geirda, talu trethi, cyfraniadau yswiriant gwladol a phensiynau, ac os bydd unrhyw hawliad cyfreithiol cysylltiedig yn cael ei wneud yn erbyn y cyngor.	Swyddfa Swyddfa	Gwastraff cyffredinol Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Cytundebau Cyflogaeth	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Rheoli	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Copiâu o ddogfennau adnabod.	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben		Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Cofnodion Perfformiad Cyflogaeth, gan gynnwys cyfarfodydd adolygu, cofnodion o wyliau blynyddol, cofnodion salwch.	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben		Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
	Dogfennau sy'n gysylltiedig â materion cyfreithiol, esgeulustod a chamweddau eraill Mae'r rhan fwyaf o achosion cyfreithiol yn ddarostyngedig i'r Ddeddf Cyfyngiadau 1980 (fel y'i diwygiwyd). Mae Deddf 1980 yn datgan ni ellir cychwyn hawliadau cyfreithiol wedi cyfnod penodol o amser. Pan mae'r cyfnodau o gyfyngiad yn hirach na'r cyfnodau a bennir, dylid dargadw'r ddogfennaeth am y cyfnod hirach a nodir. Mae'n bosibl y bydd rhai mathau o achosion cyfreithiol yn disgyn i ddau neu fwy o gategoriâu. Os oes unrhyw amheuaeth, dylid dargadw'r ddogfennaeth am y cyfnod hiraf o'r tri chyfnod o gyfyngiad.			
Esgeulustod	6 blynedd			Gwastraff cyffredinol. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Defenwad	blwyddyn			Gwastraff cyffredinol. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Cytundeb	6 blynedd			Gwastraff cyffredinol. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
				rheoliadau GDPR.
Prydlesi	12 mlynedd			Gwastraff cyffredinol.
Symiau sy'n adenilladwy drwy statud	6 blynedd			Gwastraff cyffredinol.
Anaf personol	3 blynedd			Gwastraff cyffredinol.
Adennill tir	12 mlynedd			Gwastraff cyffredinol.
Rhent	6 blynedd			Gwastraff cyffredinol.
Tor-ymddiriedaeth	Dim			Gwastraff cyffredinol.
Gweithredoedd ymddiriedolaeth	Amhenodol			Ddim yn Berthnasol
Ar gyfer Neuaddau, Canolfannau, Caeau Hamdden				
• Ceisiadau i logi • Anfonebau • Cofnod o'r tocynnau a ddosberthir	6 blynedd	TAW	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
Dyddiaduron gosod	Ffeiliau electroneg wedi'u cysylltu â'r cyfrifon	TAW	Swyddfa	Ddim yn Berthnasol
Telerau ac Amodau	6 blynedd	Rheoli	Swyddfa	Bin
Ffurflenni Monitro Digwyddiadau	6 blynedd onibai bod eu hangen at ddibenion hawlio, yswiriant neu gyfreithiol.	Rheoli	Swyddfa	Bin. Cedwir rhestr o'r dogfennau a waredir er mwyn cwrdd â gofynion y rheoliadau GDPR.
	Papurau Cynllunio			
Ceisiadau cynllunio	blwyddyn	Rheoli	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol

Dogfen	Lleiafswm y Cyfnod Dargadw	Rheswm	Lleoliad Dargadw	Gwaredu
Apeliadau	Blwyddyn, onibai bod datblygiad sylweddol	Rheoli	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Cynlluniau Datblygu Lleol	Rhaid eu cadw cyhyd ag eu bod mewn grym	Er gwybodaeth	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
Cynlluniau Lleol	Rhaid eu cadw cyhyd ag eu bod mewn grym	Er gwybodaeth	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol
	Iechyd a Diogelwch			
Adroddiadau Asesu Risg gan gynnwys Asbestos / Clefyd y Llungfilwyr / Tân/ Cyffredinol	20 mlynedd	Rheoli	Swyddfa	Gwastraff cyffredinol