

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

Polisi a Gweithdrefn - Crynodeb

Nod y polisi a'r weithdrefn isod yw sicrhau y cedwir gwybodaeth sydd ei hangen ar Swyddfa'r Comisiynydd Heddlu a Throsedd (SCHTh) i ymgymryd â'i dyletswyddau statudol mewn modd cymesur a chyfreithlon. Lluniwyd y polisi hwn i ategu'r Cynllun Cyhoeddi a'r Polisi Rheoli Cofnodion a'i nod yw darparu eglurder a chysondeb o ran rheoli cofnodion.

Mabwysiadwyd y weithdrefn hon gan SCHTh Gogledd Cymru ac mae'n berthnasol i bopeth yr ymgymera'r swyddfa ag ef ar ran y Comisiynydd.

Teitl:	Polisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu Gwybodaeth
Perchennog y Polisi:	Prif Weithredwr
Awdur y Polisi:	Swyddog Gweithredol
Rhif y Polisi:	6
Dyddiad Cychwyn:	01.04.2020
Dyddiad Adolygu:	01.04.2024
Fersiwn:	4.0

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	2
2.	Deddfwriaeth	2
3.	Pwrpas	3
4.	Proses.....	4
5.	Gweithdrefn Safonol.....	5
6.	Monitro ac adolygu'r Polisi a'r Atodlen	5

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

1. Cyflwyniad

- 1.1 Dyma Bolisi ac Atodlen Cadw a Gwaredu Gwybodaeth SCHTh Gogledd Cymru.
- 1.2 Mae SCHTh Gogledd Cymru wedi ymrwymo i weithredu mewn modd agored a thryloyw ac yn mynnu'r safonau uchaf posibl wrth ymgymryd â'i busnes.
- 1.3 Wrth ymgymryd â'i swyddogaethau amrywiol, mae SCHTh yn creu ac yn cadw amrywiaeth eang o wybodaeth sydd wedi'i chofnodi. Rhaid cadw cofnodion priodol er mwyn i SCHTh allu diwallu ei anghenion busnes, gofynion cyfreithiol, er mwyn gallu adalw tystiolaeth o ddigwyddiadau neu gytundebau petai anghydfodau'n digwydd ac er mwyn sicrhau bod unrhyw gofnodion sydd o werth hanesyddol yn cael eu cadw'n ddiogel.
- 1.4 Er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth rhaid i'r SCHTh sicrhau bod eu cofnodion yn barod i ateb gofynion i ddelion yn effeithiol â gofynion unigolion o dan ddeddfwriaeth diogelu data a gofynion rhyddid gwybodaeth.
- 1.5 Nod y Polisi a'r Atodlen Cadw a Gwaredu Gwybodaeth yw cynnal fframwaith llywodraethu corfforaethol SCHTh ac mae'n cydymffurfio â'r safonau y mae'r Comisiynydd Gwybodaeth yn eu disgwyl.

2. Deddfwriaeth

- 2.1 Mae sawl darn o ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i reolaeth effeithiol cofnodion SCHTh, gan gynnwys:
 - 2.1.1 Y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (DRhG). Mae'r Ddeddf hon yn rhoi hawl mynediad statudol i wybodaeth a gedwir gan awdurdodau cyhoeddus (yn amodol ar eithriadau). Er mwyn cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (DRhG) mae'n rhaid i SCHTh ofalu bod cofnodion yn cael eu cadw yn y fath fodd fel eu bod yn cyrraedd y safonau angenrheidiol i sicrhau y gellir ymateb yn effeithiol i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth.
 - 2.1.2 Mae'n ofynnol i awdurdodau gydymffurfio a Chod Ymarfer sy'n ymwneud â Rheoli Cofnodion Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.
 - 2.1.3 Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) yn cynnig i unigolion:
 - Yr hawl i gael mynediad i'w wybodaeth personol
 - Yr hawl i gywiro

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

- Yr hawl i ddileu
- Yr hawl i gyfyngu prosesu
- Yr hawl i symud data
- Yr hawl i wrthwynebu
- Hawliau yng nghyswllt gwneud penderfyniadau awtomatig a phroffilio

214. Yn ychwanegol i'r Ddeddf Diogelu Data 2018 (DPA) yn cynnig i unigolion:

- Yr hawl i gael mynediad i'w gwybodaeth personol
- Yr hawl i wrthwynebu brosesu sy'n debygol o achosi neu sy'n achosi difrod neu bryder
- Yr hawl i atal prosesu ar gyfer marchnata uniongyrchol
- Yr hawl i wrthwynebu penderfyniadau yn cael eu gwneud drwy ddulliau awtomatig
- Yr hawl mewn rhai amgylchiadau i gael data personol wedi ei gywiro, atal, dileu neu ei ddifa
- Yr hawl i iawndal am ddifrod wedi ei achosi gan yn sgil torri'r Ddeddf.

3 Pwrpas

3.1 Mae SCHTh yn dibynnu ar wybodaeth gadarn a chyfredol i gefnogi'r gwaith y mae'n ei wneud a'r gwasanaethau y mae'n eu darparu ar gyfer trigolion Gogledd Cymru.

3.2 Bydd y polisi a'r safonau hyn yn helpu'r SCHTh i:

3.2.1 Sicrhau bod isafswm y wybodaeth sydd ei hangen ar SCHTh i weithredu yn cael ei chadw ac ar gael.

3.2.2 Arbed amser a gwastraff ymdrech ar ran staff wrth iddynt geisio dod o hyd i wybodaeth drwy sicrhau nad oes gormodedd o wybodaeth yn cael ei chadw'n ddiangen.

3.2.3 Lleihau gorbenion gweinyddol SCHTh ac arbed arian o safbwynt costau storio mewn swyddfeydd ac ar weinyddwyr rhwydweithiau.

3.2.4 Sicrhau fod cofnodion archifol sydd o werth hanesyddol yn cael eu cadw'n briodol ar gyfer y dyfodol.

3.2.5 Darparu cysondeb o ran cadw a dinistrio gwybodaeth.

3.2.6 Osgoi dinistrio cynamserol.

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

4 Proses

4.1 Dylid cadw'r holl gofnodion a gedwir gan SCHTh am y cyfnod a ddangosir yn yr atodlen atodedig. Bydd Rheolwr y Data a Phroseswyr y Data yn gyfrifol am sicrhau y cedwir cofnodion am y cyfnod priodol a'u bod yn cael ei dinistrio yn unol â'r amserlen atodedig.

4.2 Nodir y cyfnodau y mae'n ofynnol cadw dogfennau ar sail blynyddoedd cyflawn o ddiwedd y flwyddyn ariannol y mae'r cofnodion yn berthnasol iddi. Dylid gwaredu cofnodion drwy eu rhwygo'n garpion/trefnu iddynt gael eu casglu fel gwastraff cyfrinachol i'w dinistrio gan y corff priodol, a dylai hyn hefyd gynnwys copiâu wrth gefn mewn ffurfiau amgen.

4.3 *Noder: Lle bynnag y mae posibilrwydd o ymgyfreithiad neu gais dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, ni ddylid newid na gwaredu'r cofnodion sy'n debygol o fod wedi'u heffeithio hyd nes y bydd y bygythiad o ymgyfreithiad wedi pasio neu hyd nes y bydd y broses o apelio dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth wedi dirwyn i ben.*

4.4 Nid yw'r cyfnod cadw a nodir yn yr atodlen sydd ynghlwm yn golygu y dylid dinistrio'r ddogfen neu'r wybodaeth yn ddieithriad ar ôl y dyddiad a bennwyd. Mae'r cyfnod cadw yn nodi'r dyddiad olaf ar gyfer ail-werthuso'r wybodaeth. Ar ddiwedd y cyfnod cadw bydd y Rheolwr Data ar y cyd â'r Proseswyr Data yn:

- gwerthuso 'gwerth busnes' y ddogfen/gwybodaeth; a
- naill ai'n dinistrio'r ddogfen/gwybodaeth, neu os yn berthnasol, pennu cyfnod cadw pellach

4.5 Bydd y Rheolwr Data yn sicrhau bod adolygiad blynyddol o'r holl gofnodion ac yn penderfynu pa gofnodion sydd i fod i gael eu dinistrio.

4.6 Dylid adolygu'r cofnod cyn gynted â phosibl ar ôl i'r cyfnod cadw ddod i ben neu, os nad yw hynny'n ymarferol, dylid cadw'r cofnod a phennu dyddiad adolygu arall. Nid oes rhaid i hwn fod yn ymarfer manwl neu sy'n cymryd amser ond rhaid cynnal gwerthusiad ystyriol o gynnwys y cyfnod. Y Rheolwr Data ddylai gynnal yr adolygiad.

4.7 Wrth wneud penderfyniad i waredu cofnod rhaid ystyried:

- Anghenion busnes ac atebolrwydd parhaus (gan gynnwys archwiliadau);
- Deddfwriaethau sy'n berthnasol ar y pryd;

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

- Hawliau'r unigolyn wedi ei ddarparu yn GDPR a DPA
- Os oes yna unrhyw werth hirdymor neu hanesyddol i'r cofnod;
- Costau cadw'r cofnod ochr yn ochr â'r costau gwaredu

Ni ddylid gwneud penderfyniadau i waredu cofnod dim ond er mwyn atal mynediad neu er mwyn dinistrio tystiolaeth. Rhaid cofnodi'r penderfyniad ar Ffurflen Dinistrio Cofnod.

5. Gweithdrefn Safonol

5.1 Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i gofnodion nad oes angen eu cadw o gwbl. Gellir dinistrio gwybodaeth wedi'i dyblygu, sy'n eiddo i sefydliad arall gyda'r sefydliad hwnnw'n 'rheolwr data', gwybodaeth ddibwys neu o ddefnydd byrdymor dan y Weithdrefn Safonol. Mae gwybodaeth o'r fath yn cynnwys:

- slipiau cyfarchion
- catalogau, cylchgronau, cylchlythyrau a chylchgronau masnach
- slipiau negeseuon ffôn
- gwahoddiadau nas derbyniwyd
- e-negeseuon neu nodiadau dibwys nad ydynt yn berthnasol i fusnes SCHTh
- ceisiadau am wybodaeth arferol megis mapiau, cynlluniau neu ddeunyddiau marchnata.
- hen restrau dosbarthu
- papurau gweithio sy'n arwain at adroddiad terfynol
- deunyddiau wedi'u dyblygu neu y cafwyd fersiynau newydd ohonynt, megis deunydd swyddfa, llawlyfrau, fersiynau drafft o adroddiadau ayyb, llyfrau cyfeiriad a chopïau o adroddiadau blynyddol

5.2 Gellir dinistrio'r cofnodion hyn i gyd oni bai bod angen eu cadw i'w defnyddio fel tystiolaeth i brofi fod rhywbeth wedi digwydd.

6. Dulliau Gwaredu:

6.1 Mae gwaredu'n golygu dileu neu ddinistrio cofnod i'r graddau na ellir ei adfer.

6.2 Bydd cofnodion papur yn cael eu torri'n fân ar y safle a chofnodion electronig yn cael eu tynnu oddi ar ein systemau cyfrifiadurol yn barhaol.

Polisiâu a Gweithdrefnau / Policies and Procedures

Atodlen

1. Cyfrifoldebau Statudol			
Swyddogaeth	Cofnodion	Cyfnod Cadw	Darpariaeth Statudol
Penodi Prif Gwnstabl	Pecyn Cais	1 flwyddyn yn dilyn penodiad	Deddf Diwygio'r Heddlu a Chyfrifoldeb Cymdeithasol 2012 (PRSA)
	Taflenni sgorio asesiad a chyfweliad	1 flwyddyn	
	Ffeiliau Personnel	Parhaol, i'w dinistrio o ddyddiad y taliad pensiwn olaf/dyddiad gadael	
Cwynion yn erbyn y Prif Gwnstabl	Gohebiaeth ac ymchwiliad	6 blynedd wedi terfyniad	
Cwynion ynglyn â'r CHTh a'r SCHTh	Gohebiaeth a dogfennau cefnogi	6 blynedd wedi terfyniad+	
Penderfyniadau wedi eu gwneud gan y CHTh	Achosion Busnes a Dogfennau Cefnogol	Parhaol	
	Penderfyniadau Ffurfiol	Parhaol	
Diswyddo Prif Gwnstabl	Ymddiswyddiad, colli swydd, diswyddiad, marwolaeth, ymddeoliad	6 blynedd ar ôl terfyniad neu, os telir pensiwn, 6 blynedd wedi'r taliad pensiwn olaf	

Atodlen

Swyddogaeth	Cofnodion	Cyfnod Cadw	Darpariaeth Statudol
Cynllun ymwelwyr dalfeydd annibynnol a Chynllun ymweld lles anifeiliaid	Agenda, Cofnodion ac Adroddiadau	2 flynedd	
	Cofnodion ymweliadau	2 flynedd	
	Ffeiliau Personél	1 flwyddyn wedi terfynu penodiad	
	Treuliau	2 flynedd (gan SCHTh) 6 blynedd + 1 (gan yr Adran Gyllid)	
	Canllaw'r Ddalfa	Hyd nes ei ddisodli	
	Cynllun ymweld lles anifeiliaid	Hyd nes ei ddisodli	
Aelodau ac Aseswyr Panel Camymddwyn Annibynnol	Ffeiliau Personél	1 flwyddyn ar ôl terfynu'r penodiad	
	Treuliau	2 flynedd (gan SCHTh) 6 blynedd + 1 (gan yr Adran Ariannol)	
Cyfarfodydd y Cyd-bwyllgor Archwilio ac Aelodau	Agenda, cofnodion, adroddiadau	Parhaol	
	Cofnodion drafft a sain	I'w difa wedi i'r cofnodion gael eu derbyn yn swyddogol	
	Cylch Gorchwyl	Hyd nes ei ddisodli	
	Cofnodion Personél	1 flwyddyn ar ôl terfynu'r penodiad	
	Treuliau	2 flynedd (gan SCHTh) 6 blynedd + 1 (gan yr Adran Gyllid)	
	Dogfennau penodi yn ymwneud ag Aelodau'r Pwyllgor Archwilio	1 flwyddyn wedi terfynu penodiad	
Cadeiryddion gyda chymwysterau Cyfreithiol	Ffeiliau personél	1 flwyddyn wedi terfynu penodiad	
	Treuliau	2 flynedd (gan SCHTh) 6 blynedd + 1 (gan yr Adran Gyllid)	

Atodlen

Swyddogaeth	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Cyfarfodydd (Ile mae'r SCHTh yn berchen ar y cofnodion a'r penderfyniadau ffurfiol wedi eu gwneud)	Agenda, cofnodion, adroddiadau	Parhaol	Arfer Cyffredin
	Cylch Gorchwyl	Hyd nes ei ddisodli	
Cyfarfodydd (eraill, yn cynnwys digwyddiadau ymgynghori ac ymgysylltu)	Agenda, cofnodion, adroddiadau	3 blynedd ar ôl y weithred olaf	Arfer Cyffredin
Cyfarfodydd (Ile nad yw'r Comisiynydd yn berchen ar y record)	Agenda, cofnodion ac adroddiadau	3 blynedd ar ôl y weithred olaf	Arfer Cyffredin
Cynlluniau Heddlu a Throsedd	Cynlluniau Heddlu a Throsedd	Parhaol	Ar gyfer pwrpasau hanesyddol
	Cynlluniau cyflwyno	Parhaol	
Tribiwnlysoedd Apeliadau'r Heddlu	Achosion yn cynnwys cofnodion sain	10 mlynedd wedi'r weithred	
Adolygiadau o Gwynion	Gwaith papur a chofnodion electronig sy'n berthnasol i Adolygiadau o Gwynion	Bydd cofnodion papur yn cael eu sganio a'u dinistrio ar ôl eu cwblhau. Bydd cofnodion electronig yn cael eu cadw am gyfnod o 6 blynedd ar ôl cael eu cwblhau.	
Adroddiadau Ymchwilio Statudol	Swyddfa Archwilio Cymru	Parhaol	
	Archwiliadau mewnol	Parhaol	
	Arolygiaeth Ymchwil Ei Mawrhydi	Parhaol	

Atodlen

2. Comisiynydd Heddlu a Throsedd a'r Dirprwy Gomisiynydd Heddlu a Throsedd

Swyddogaeth	Cofnod	Cadw	Darpariaeth Statudol
Penodi Comisiynydd Heddlu a Throsedd	Pecyn cais	1 flwyddyn wedi'r penodiad	
	Taflen asesu a marcio cyfweiliad	1 flwyddyn	
	Ffeiliau personél	6 blynedd o ddyddiad y taliad pensiwn olaf neu dyddiad gadael	
Cwynion am y CHTh a'r DGHTH	Gohebiaeth a dogfennau cefnogol	6 blynedd wedi'r terfyniad	
Taliadau	Cyflog, lwfansau a threuliau	2 flynedd (gan SCHTh)	
		7 mlynedd (gan yr Adran Gyllid)	
Cofrestr datganiadau	Datganiadau Ariannol a Busnes Anrhegion a Lletygarwch	6 blynedd ar ôl cyfnod yn y swydd	

3. Rheoli Ariannol a Llywodraeth

Swyddogaeth	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Adroddiadau blynyddol	Datganiad blynyddol cyfrifon	Parhaol	
	Rheoli'r Trysorlys a Strategaeth Buddsoddi	Parhaol	
	Cynlluniau ariannol canol dymor (sy'n cynnwys archebiant drafft, Cynllunio Ariannol a Strategaeth wrth gefn)	Parhaol	

Atodlen

Monitro a chynnal asedau	Rhestr offer	6 blynedd	Arfer cyffredin
Gosod cyllideb	Cyllideb blynyddol terfynol	Parhaol	
	Cyllideb ddrafft ac amcangyfrifon	2 flynedd	
	Adolygiad cyllideb	2 flynedd	
Comisiynu Gwasanaethau	Dogfennau cyn-dendr e.e. hysbysebion, datganiadau o ddiddordeb, cyfeirnodau, rhestr fer	3 blynedd o ddyddiad dyfarniad y cytundeb	Rheoliadau Cytundebau'r Cyhoedd 2015, Rheoliadau 84 (9) Rheoliadau Cytundebau Gwasanaeth 2006 Rheoliadau 37
	Dogfennau cyn-dendr e.e. adroddiadau gwerthuso	7 mlynedd o ddyddiad dyfarnu'r cytundeb	Rheoliadau OJEU
	Dogfennau cytundeb h.y. tendr gwreiddiol, derbyniad wedi arwyddo, nodiadau perfformiad, cofnodion cwynion, hysbysiadau terfyniad, estyniadau i gytundebau	6 blynedd o ddiwedd y cytundeb	
Gwariant	Anfonebau/derbynebau	2 flynedd (gan SCHTh) 6 blynedd + 1 (gan yr Adran Gyllid)	
Canllaw Llywodraethu	Yn cynnwys Archeb Sefydlog, Archebion Sefydlog yn ymwneud â Rheoliadau Cytundebau ac Ariannol	Hyd nes ei sefydlu neu ei dynnu yn ôl	

4. Rheoli a Gweinyddu Gwybodaeth

Swyddogaeth	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Gohebiaeth - Cyffredinol	Gohebiaeth oddi wrth y cyhoedd neu sefydliadau	2 flynedd wedi'r ohebiaeth olaf ar y pwnc neu ynghynt yn unol â hawliau'r unigol o dan GDPR	Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol
Gohebiaeth - Fewnol	Gohebiaeth rhwng gorsafoedd,	Os yw wedi ei gysylltu ag achos	Rheoliadau Cadw Data 2009

Atodlen

	adrannau, staff ayb.	troseddol, AD neu brosiect ei gadw yn unol â gwaith papur arall, popeth arall i'w gadw am 12 mis	Archifau Cenedlaethol
Dyddiaduron a chalendrau	Dyddiaduron electronig ac ysgrifenedig	3 blynedd	Arfer Cyffredinol
Datgeliadau	Ceisiadau rhyddid gwybodaeth	2 flynedd wedi'r datgeliad neu wedi cwblhau unrhyw apêl, lleol neu ICO.	Rheoli gwybodaeth APP – Diogelu Data
	Ceisiadau mynediad i bwnc	2 flynedd wedi datgeliad neu wedi cwblhau unrhyw apêl, lleol neu ICO, Yna adolygiad.	
Cofnodion gwybodaeth	Mynegai ffeilio	Parhaol	
	Rheoli cofnodion neu drosglwyddo i'r archifau		
Polisiâu a Gweithdrefnau	Polisiâu	Hyd nes eu disodli neu ddiddymu	Arfer cyffredin
	Gweithdrefnau a pholisiâu mewnol	Hyd nes eu disodli neu ddiddymu	
Cyhoeddiadau	Y broses o gynllunio a gosod gwybodaeth ar gyfer cyhoedd	I'w ddinistrio wedi 3 blwyddyn o'r weithred olaf	Arfer cyffredin
	Gwaith cyhoeddedig gan y Comisiynydd	Parhaol (Hanesyddol)	
Ymgynghoriad cyhoeddus	Ymgynghoriad ar ddatblygu polisiâu allweddol	3 blynedd ar ôl cau	Arfer cyffredin
	Ymgynghoriad ar ddatblygu polisiâu bach	1 flwyddyn wedi cau	
	Nodiadau cyfarfodydd ymgynghori, cofnodion, papurau cefnogi a gohebiaeth	2 flynedd	
Cofnodion anstrwythuredig	Cofnodion nad ydynt yn cefnogi proses busnes h.y. nid oes lle iddynt yn y strwythur ffeilio ac ni fydd rhai yn cael eu creu. Mae hyn yn berthnasol i strwythurau ffeilio ar gyfer fformatau papur ac electronig	Dinistrio wedi i'w ddefnydd ddod i ben	Deddf Llywodraeth Leol 1972 – Mynediad i wybodaeth ar gyfer papurau gwaith fel cefndir i adroddiad i'r Pwyllgor

Atodlen

	yn cynnwys e-byst. Papurau gwaith a fydd yn arwain at adroddiad terfynol.		
--	---	--	--

5. Cyfreithiol a Chytundebau

Cyfreithiol a Chytundebau	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Cyngor (cynnig cyngor ar bwynt cyfreithiol)	Barn y Cwnsler	3 blynedd	Arfer cyffredin
Cytundebau	Cytundeb Prosesu Data	Hyd nes ei fod wedi ei ddisodli neu ei ddiddymu	
	Cytundebau Rhannu Gwybodaeth		
	Memorandwm dealltwriaeth		
	Cytundebau Gwasanaethau wedi rannu		
	Cytundebau Lefel Gwasanaethu		
Cytundebau	Dogfennau Cyfreithiol	6 blynedd o ddiwedd y cytundeb os nad yw'n Weithred pan fydd 12 mlynedd yn hanfodol	
Tribiwnlysoedd Cyflogaeth	Achosion	6 blynedd wedi'r weithred olaf	Rheoliadau Tribiwnlysoedd Cyflogaeth (Cyfansoddiad a Rheolau Gweithdrefnau) Rheoliadau 2013, Rheoliad 14
Cyfreithiad	Gohebiaeth troseddol a ffeiliau achosion sifil	7 mlynedd wedi'r weithred olaf	
Cofrestr Seliâu	Cofrestr	Parhaol	
Tendrau	Dogfennau caffael	1 flwyddyn wedi dechrau'r cytundeb	

Atodlen

6. Staff

Swyddogaeth	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Damwain yn y gwaith	Cofnodion anafiadau wedi ei gwblhau ar lein	6 blynedd	Rheoliadau Cofnodi Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus 1995, Rheoliad 7
Penodi staff yn cynnwys Swyddogion Statudol	Pecyn cais	1 flwyddyn wedi penodiad	
	Taflenni Asesu a Marcio Cyfweliad	1 flwyddyn	
	Ffeiliau personol	Parhaol, i'w ddinistrio 6 blynedd o ddyddiad y pensiwn olaf/dyddiad gadael	
Perthynas gweithwyr	Cytundebau, trafodaethau, gohebiaeth materion arferol	2 flynedd wedi'r weithred diwethaf	
Manylion Ariannol	Manylion banc, rhifau yswiriant gwladol, cyflog, cyflogres a gwybodaeth am bensiynau	Cadw mor hir ag sydd angen i gefnogi taliadau cyflogres a phensiwn.	
Cofnodion meddygol	Addasiadau i archwiliadau yn y gwaith	I'w cynnal yn gyfrinachol gan Uned Iechyd Galwedigaethol yr Heddlu	
Fetio	Fetio llwyddiannus: Fetio personol, gwiriadau cudd-wybodaeth lleol, geirda, gwirio canolwyr, gwirio gwrthderfysgaeth ayb.	6 blynedd wedi gadael, 1 flwyddyn wedi marwolaeth	Polisi'r Heddlu

7. Perthynas gyda'r cyhoedd

Atodlen

Swyddogaeth	Cofnodion	Cadw	Darpariaeth Statudol
Marchnata	Datblygu a hyrwyddo digwyddiadau SCHTh	2 flynedd	
	Gwybodaeth am SCHTh	Hyd nes ei ddisodli	
Perthynas â'r cyfryngau	Proses rhyngweithio gyda'r cyfryngau	3 blynedd	
	Cyhoeddiadau cyfryngol yn ymwneud â'r comisiynydd	1 flwyddyn ar ddiwedd penodiad neu yn barhaol os ystyrir yn hanesyddol	
Cyhoeddiadau	Proses cynllunio a gosod gwybodaeth ar gyfer cyhoeddi	I'w dinistrio wedi 3 blynedd ers y weithred ddiwethaf	Arfer cyffredin
	Gwaith gan y Comisiynydd wedi ei gyhoeddi	Parhaol (Hanesyddol)	
	Taflenni a phamffledi	Hyd nes ei ddisodli neu ei ddiddymu	
Cyfryngau cymdeithasol	Gohebiaeth wedi ei dderbyn drwy'r Cyfryngau Cymdeithasol	I'w drin yn yr un modd ag unrhyw ohebiaeth arall	