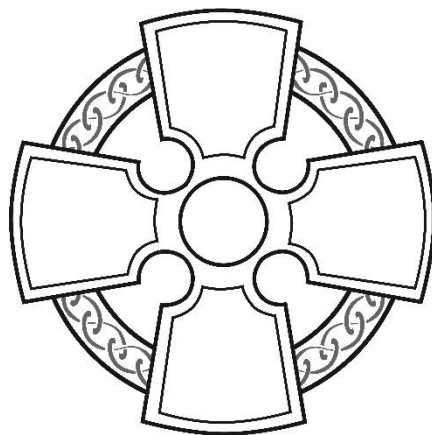


# **CADW *neu* DAFLU?**

**Gofalu am Gofnodion eich Plwyf,  
Ardal Weinidogaeth / Cenhadaeth  
a Deoniaeth Ardal**



**Yr Eglwys yng Nghymru  
2023**

**(Diweddarwyd 2017 a 2023)**

## Cyflwyniad

Mae sawl rheswm pam y mae cofnodion eich plwyf, sef cofnodion eich Ardaloedd Gweinidogaeth / Cenhadaeth bellach, yn bwysig. Mae rhai yn agored i gael eu harchwilio gan gyrff allanol – er enghraifft, cofnodion amddiffyn plant a chofnodion diogelu a chofnodion ariannol (dylai'r holl gofnodion diogelu ac amddiffyn plant fod gyda thîm diogelu'r Dalaith) – a rhaid eu cadw'n briodol. Mae llawer o ddogfennau'n bwysig fel cofnodion hanesyddol.

Gall nifer y cofnodion (ni waeth sut y cedwir hwy – ar bapur neu'n electronig) fod yn llethol, yn enwedig mewn ardaloedd gweinidogaeth mawr. Os oes gennych ormod o gofnodion, gall gwybodaeth bwysig fynd o'r golwg, ond os na allwch ddod o hyd i'r wybodaeth pan fydd ei hangen arnoch, does fawr o bwynt ei chadw yn y lle cyntaf. Mae perygl hefyd, os dinistrir cofnodion cyn bod angen gwneud hynny, na fydd gan y plwyf / ardal weinidogaeth yr wybodaeth angenrheidiol i ddatrys problemau a fydd yn codi.

Os rhoddwyd y rhan fwyaf o hen gofrestrï a chofnodion plwyf i'w cadw mewn storfa gymeradwy, ni fydd y rhan fwyaf o blwyfi yn gyfrifol ond am y cofnodion a ddefnyddir ar hyn o bryd. Ni fydd llawer o werth hanesyddol, os o gwbl, i lawer ohonynt ond fe fydd yna werth i rai. **Pwrpas y llyfryn hwn yw rhoi arweiniad i swyddogion plwyf / ardal weinidogaeth ar ba gofnodion y dylid eu cadw (ac am ba hyd) a pha rai y gellir eu taflu pan nad oes eu hangen mwyach at bwrpas gweinyddu.**

**DS.** Mae'r ddogfen hon yn rhoi cyngor ar gofnodion hanesyddol ac archifo. Nid yw'n disodli'r ddogfennau Diogelu Data/GDPR y mae'n rhaid i bob Ardal Weinidogaeth eu cynhyrchu. Ysgrifennwyd y ddogfen hon i weithio ar y cyd â chanllawiau ar GDPR a gyhoeddwyd gan Swyddfa Talaith yr Eglwys yng Nghymru ond os oes gwrthdaro rhwng argymhellion y ddogfen hon a'r gwaith papur cyfreithiol, mae'n rhaid dilyn y polisiau cyfreithiol.

Yn 1995 cyhoeddodd Grŵp Ymgynghorol Canolfan Gofnodion Eglwys Loegr daflen ar ofalu am gofnodion plwyf a'u rhoi ar gadw. Cyhoeddwyd argraffiad diwygiedig yn 2009, a chafodd diwygiadau 2013 a 2017, a addaswyd i'r sefyllfa yn yr Eglwys yng Nghymru, eu seilio ar y ffurf ddiwygiedig honno, gyda chymeradwyaeth frwdfrydig Eglwys Loegr. Mae diweddariad newydd wedi'i baratoi bellach i adlewyrchu newidiadau, yn enwedig y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r newidiadau i adlewyrchu technoleg newydd, yn ogystal ag i sicrhau bod y gwahaniaethau cyfreithiol rhwng polisiau Eglwys Loegr a'r Eglwys yng Nghymru yn cael eu hystyried yn llawn.

Dylid rhoi cofnodion plwyf/ardal weinidogaeth yng Nghymru i'w cadw, lle y bo'n briodol, yn Swyddfa Gofnodion y Sir (gweler tudalen 15). Dylid rhoi pob cofnod yn ymwneud â lefel uwch na phlwyf (deoniaeth bro, archddiaconiaeth, cadeirlan, esgobaeth, talaith) i'w gadw yn Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn Aberystwyth. Mae adran fer o'r llyfryn hwn (gweler tudalen 9) yn rhoi arweiniad i ddeoniaid bro neu unigolyn cyfwerth cyfredol ar gofnodion yn eu gofal.

Mae gan bob esgobaeth Gynghorydd ar Archifau (gweler tudalen 15), a all roi cyngor ac arweiniad ar ofalu am gofnodion, hen a newydd. Archifydd y Dalaith (gweler tudalen 15) sy'n ymdrin â materion yn ymwneud â chofnodion cyffredinol yr Eglwys yng Nghymru.

## Cynnwys

<b>Beth i'w Gadw (neu ddim)</b>	Cofnodion Deoniaeth Ardal neu gyfwerth	tudalen 10
	Gwasanaethau'r Eglwys	tudalen 3
	Adeiladau ac Eiddo'r Eglwys	tudalen 3
	Gweinyddiaeth y Plwyf <sup>1</sup>	tudalen 4
	Cyllid y Plwyf	tudalen 4
	Mudiadau yn y Plwyf	tudalen 4
	Gofal Bugeiliol	tudalen 5

<sup>1</sup> Defnyddir y term "Cyngor Ardal Gweinidogaeth" yn y ddogfen hon i ddisgrifio corff ymddiriedolwyr yr eglwys leol sy'n gyfrifol am reoli'r neuadd. Gall y gyrff hyn gael eu hadnabod hefyd fel Cyngor Eglwysig y Plwyf, Cyngor yr Ardal Weinidogaeth Leol, Cyngor Bwyoliaeth Reithorol, Cynhadledd Ardal Genhadaeth, neu unrhyw derm arall a ddynodir gan bolisiau esgobaeth.

	Cofnodion Diogelu	tudalen 5
	Cofnodion eraill	tudalen 5
	Eglwysi Diangen	tudalen 5
<b>Tablau</b>	Arweiniad i beth y dylech ei gadw	tudalennau 7-10
<b>Cofnodion Digidol</b>	Cyngor Cyffredinol	tudalen 11
	Cyngor ar reoli dogfennau	tudalen 12
	Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data	tudalennau 15-17
<b>Cysylltiadau</b>	Cynghorwyr Esgobaethol ar Archifau	tudalen 18
	Cynghorydd y Dalaith ar Archifau	tudalen 18
	Swyddfeydd Cofnodion y Siroedd	tudalennau 18-19
	Llyfrgell Genedlaethol Cymru	tudalen 19

## Beth i'w Gadw (neu ddim)

### GWASANAETHAU'R EGLWYS

Rhaid cadw'n barhaol **bob cofrestr bedydd, priodas a chladdedigaeith**. Mae hyn yn wir hefyd am **gofrestri gostegion, bedydd esgob a gwasanaethau**. Argymhellir yn gryf bod plwyfi'n cadw un copi o drefn **gwasanaethau arbennig** (e.e. gwasanaethau sefydlu, dathlu canmlwyddiant neu goffadwriaeth o'r fath, cyflwyno rhoddion, etc.) a phob arolwg o bresenoldeb yn yr eglwys. **Nid** oes angen cadw **gwrthddalen tystysgrif bedydd** na **thystysgrifau gostegion na chladdedigaeith (ffurflen werdd)** am fwy na blwyddyn. Dylai cofrestri a ddefnyddiwyd ers mwy na 100 mlynedd gael eu trosglwyddo i'r Swyddfa Gofnodion, hyd yn oed os nad ydynt yn llawn; yna dechrau cofrestr newydd.

**DS:** Dylai'r rhestri cadw ar gyfer eitemau sy'n cynnwys Data Personol, yn cynnwys y sail gyfreithiol ar gyfer cadw a'r polisi cyfredol ymddangos yn Hysbysiadau Preifatrwydd a dogfennau diogelu data yr Ardal Weinidogaeth berthnasol. Gweler canllawiau a pholisïau GDPR yr Eglwys yng Nghymru.

### ADEILADAU AC EIDDO'R EGLWYS

Yn ôl Cyfansoddiad yr Eglwys yng Nghymru (Pennod IVC, adran 15), mae'n ofynnol i beriglor a wardeniaid pob plwyf gwblhau **lyfr log** a **thirlyfr** am bob eglwys a phob adeilad arall yn y plwyf a ddefnyddir ar gyfer addoliad cyhoeddus ac sy'n perthyn i'r Eglwys yng Nghymru, a hefyd **stocrestr** o gynnwys pob eglwys a phob adeilad arall yn y plwyf a ddefnyddir ar gyfer addoliad cyhoeddus, fel y diffinnir hwy uchod. Dylid nodi pob newid ac ychwanegiad ac atgyweiriad i'r adeilad(au), a phopeth arall sy'n effeithio ar yr eglwys neu ar yr eitemau neu'r tir sy'n perthyn iddi yn y stocrestr a'u cofnodi yn y system hawlebau ar-lein.

Dylid cadw hen **lyfrau log, tirlyfrau a stocrestri**, a hefyd **hawlebau** papur (mae'r system hawlebau gyfredol ar-lein yn unig), **tystysgrifau archddiacon, papurau neu ddogfennau digidol** cysylltiedig, **ffotograffau, cynlluniau a darluniau** cysylltiedig. Dylid hefyd gadw **cynlluniau, gohebiaeth, cyfrifon a ffotograffau** yn ymwneud ag atgyweiriadau neu newidiadau mawr. Mae sawl plwyf yn cadw, neu wedi cadw yn y gorffennol, **lyfr log** neu **lyfr scrap** yn cofnodi digwyddiadau yn y plwyf dros y blynyddoedd, a dylid diogelu'r rhain fel cofnodion gwerthfawr iawn i haneswyr. (Argymhellir yn gryf bod pob plwyf yn cadw dogfen o'r fath.)

**DS:** Dylai'r rhestri cadw ar gyfer eitemau sy'n cynnwys Data Personol, yn cynnwys y sail gyfreithiol ar gyfer cadw a'r polisi cyfredol ymddangos yn Hysbysiadau Preifatrwydd a dogfennau diogelu data yr Ardal Weinidogaeth berthnasol. Gweler canllawiau a pholisïau GDPR yr Eglwys yng Nghymru.

## GWEINYDDIAETH Y PLWYF

Y dogfennau craidd yw **cofnodion** y Cyngor Plwyf Eglwysig/y Cyngor Ardal Weinidogaeth neu gyfwerth a'i bwyllgorau, os oes rhai. Os nad yw'r rhain yn cael eu hysgrifennu mwyach mewn cyfrolau rhwymedig, mae'n bwysig bod **copïau wedi eu llofnodi o'r cofnodion** yn cael eu cadw'n briodol. Nid argymhellir gludo neu lynu mewn cyfrolau rhwymedig gopïau wedi eu teipio, oherwydd natur gyffredinol anniogel gludiau a dulliau glynu o safbwynt archifol. Rhaid cymryd gofal hefyd gyda ffeiliau modrwy oherwydd fe all y rhannau metal rydu. Dylid rhwymo cofnodion rhydd mewn cyfrolau neu eu cadw mewn blwch archif, rhifo'r tudalennau'n olynol a llofnodi pob tudalen.

Gyda chofnodion eraill y plwyf, dylid cadw un set archif, wedi ei rhwymo, os oes modd, o holl **gylchgronau'r plwyf**. Hefyd, dylid cadw set archif o'r **taflenni cyhoeddiadau wythnosol**.

**Nid** oes raid cadw **gohebiaeth** yn ymwneud â gweinyddiaeth arferol y plwyf (yr ardal weinidogaeth sydd i benderfynu), ond dylid diogelu **llythyrau** ac **adroddiadau** sy'n ymwneud â datblygiadau o bwys yn y plwyf os ydynt yn cynnwys gwybodaeth bwysig. Dylid diogelu copi archif o **gylchlythyrau** a **holiaduron** pwysig a hefyd o unrhyw **ddatganiad** ('proffil o'r plwyf/ardal weinidogaeth') a lunnir ar gyflwr, anghenion a thraddodiadau'r plwyf pan fo'n wag, ynghyd ag unrhyw ddogfennau eraill sy'n ymwneud â'r swydd wag a phenodiad offeiriad plwyf newydd. Mae'r dogfennau pwysig eraill y dylid eu diogelu yn cynnwys **mapiau** o'r plwyf a baratowyd yn arbennig at ddibenion yr eglwys, **rholiau etholwyr yr eglwys** ac **archwiliadau plwyfol**. Dylid dyddio pob dogfen. Dylid hefyd gadw copi o bob **eitem a argraffwyd** - llyfrynnau, er enghraifft, ac **arweinlyfrau** i'r eglwys(i).

## CYLLID Y PLWYF

Mae'r rhan fwyaf o blwyfi'n cynhyrchu nifer fawr o gyfrifon ariannol. **Nid** oes angen cadw'r rhain i gyd yn barhaol. Dylid cadw'n barhaol **gyfrifon blynyddol** holl gronfeydd y Cyngor Plwyf Eglwysig (gwelery troednodyn ar dudalen 1 am ddiffiniad). Dylid cadw dogfennau eraill cysylltiedig, gan gynnwys **llyfrau arian, datganiadau banc, cofnodion cyflogau, talebau** a **gohebiaeth gyffredinol** am o leiaf saith mlynedd. DS nid oes rhaid iddynt fod yn gopi caled, mae'r cyfnod cadw yn berthnasol i gopïau digidol hefyd. Dylid cadw **cyfraniadau rheolaidd** a **chofnodion cyfamod** am o leiaf saith mlynedd ar ôl i'r cyfamod ddod i ben, a **chofnodion Cymorth Rhodd** am o leiaf saith mlynedd ar ôl i'r cyfnod rhoi ddod i ben.

## MUDIADAU YN Y PLWYF

Pan fo mudiadau unigol yn y plwyf yn cadw eu cofnodion eu hunain, dylid dilyn yr arweiniad cyffredinol yn yr adrannau uchod.

## GOFAL BUGEILIOL

Yn y rhan fwyaf o blwyfi mae gan glerigion **gofnodion yn ymwneud â materion bugeiliol**, llawer ohonynt yn debygol o fod yn gyfrinachol iawn (ac yn cynnwys Data Personol Categori Arbennig). Pan roddir dogfennau o'r fath i'w cadw mewn storfa gymeradwy, dylid sicrhau na chaiff neb eu gweld am o leiaf 70 mlynedd ar ôl marwolaeth y Clerig perthnasol.

Mae awdurdod ar y materion hyn sy'n ymwneud â chlerigion ac eraill i'w weld ym Mholisi Ffeiliau Personol Clerigion Corff y Cynrychiolwyr a'r polisi ar DDIRNADAETH cyn-ordeinio a Gweinidogion Trwyddedig Lleyg, y ddau wedi'u cyhoeddi yn <https://www.churchinwales.org.uk/cy/privacy-notice/>

## DIOGELU

Dylid trosglwyddo'r holl faterion a ffeiliau diogelu i Dîm Diogelu'r Dalaith ac ni ddylid eu cadw ar lefel Ardal Gweinidogaeth/Cenhadaeth ar unrhyw gyfrif. Bydd y Tîm yn cynghori pa gofnodion ddylid eu cadw ar y lefel honno. Mae cofnodion gwiriadau y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a'r cylch adnewyddu nawr yn cael eu cadw'n ganolog gyda Chorff y Cynrychiolwyr nid ar lefel Ardal Gweinidogaeth/Cenhadaeth.

## COFNODION ERAILL

Mae rhai cofnodion y mae eu gwerth hanesyddol yn brin, ond sy'n swmpus iawn, e.e. **hysbysiadau cyhoeddus, rhestrau rota dyletswydd, cyfrifon casgliadau a drafftiau cyntaf cofnodion neu gyfrifon**. Gellir cadw samplau, e.e. cofnodion un mis bob blwyddyn neu gofnodion un flwyddyn bob deng mlynedd. Ceir arweiniad gan y Cynghorydd ar Archifau. Dylid cymryd gofal i sicrhau nad yw samplau o'r fath yn cynnwys unrhyw wybodaeth bersonol sensitif arwyddocaol.

Mae'n bwysig cadw copi o bob **llyfr gwasanaeth argraffedig, llyfr emynau, Sallwyr, Beiblau** etc, pan ddisodlir hwy gan fersiynau newydd. Dylid cadw un copi o bob un yn y festri.

Mae **ffotograffau**, er enghraifft o ddeiliaid blaenorol a ffotograffau a chofnodion eraill o wybodaeth am y plwyf, ynghyd â setiau digidol o ffotograffau a dynnwyd ar gyfer hawlebau i gyd yn bwysig i haneswyr a dylid eu cadw neu eu hanfon i'r swyddfa gofnodion leol.

Os oes gan y plwyf **lyfrgell ddefosiynol blwyfol**, dylid gofyn cyngor y Cynghorydd ar Archifau a Chorff y Cynrychiolwyr cyn cael gwared ar y llyfrau. Dylid gwneud rhestr o'r llyfrau a'i chadw gyda phapurau'r plwyf.

## EGLWYSI DIANGEN

Os bwriedir gwneud adeilad eglwysig yn ddiangen neu ei gau, dylid ymgynghori â'r Cynghorydd ar Archifau am arweiniad ar sut i ddiogelu'r cofnodion. Cofiwch mai eiddo Corff y Cynrychiolwyr yw eglwysi a'u cynnwys, a dylid ymgynghori ag ef cyn cael gwared ar ddim.

## GWEITHREDU

Awgrymwn y dylid archwilio'r holl gofnodion, a gweithredu'n briodol yn unol â'r Tablau isod, mor fuan ag y bo modd ar ôl derbyn yr Arweiniad hwn. Wedi hynny

byddai o fudd gwneud yr un ymarferiad bob blwyddyn ar ben-blwydd y gweithredu cyntaf.

Y cyfrifoldeb hanfodol yw sicrhau diogelwch parhaol pob cofnod. Mae'n bwysig bod un person yn gyfrifol am gofnodion y plwyf. Dylid cadw'r cofnodion mewn un lle, nid yn nhŷ'r person hwnnw, ond yn ddelfrydol yn swyddfa'r plwyf, os oes un.

## **STORIO / CADWRAETH / GWARCHOD**

Bydd y cofnodion yn para'n well os gofelir amdanynt yn iawn. Peidiwch â defnyddio pinnau dur i gydio papurau ynghyd, na phapur brown, amlenni rhad na phapur newydd i lapio cofnodion. Mae papur lliw neu bapur a ailgylchwyd yn anaddas ar gyfer cadw cofnodion y gall fod angen eu diogelu'n barhaol. Dylid defnyddio inc o ansawdd da, nid pensel na beiro. Mae'n arbennig o bwysig peidio â storio mewn lle llaith. Ceisiwch osgoi defnyddio nodiadau post-it, yn enwedig ar ddeunydd a fydd o bosibl yn cael ei archifo, am y gall y glud lynu ar y papur ac achosi iddo ddirywio yn y tymor hir.

**COFNODION EICH PLWYF: ARWEINIAD I BETH Y DYLECH EI GADW**

Mae'r tablau a ganlyn yn awgrymu'r cyfnodau lleiaf ar gyfer cadw pob math o gofnod plwyf llai na 100 mlwydd oed. Cysylltwch â'ch Cynghorydd Archifau os nad ydych chi'n siŵr.

**ALLWEDD:****CADW**

Deunydd pwysig y mae angen ei gadw'n barhaol. Mae'n dderbyniol rhoi'r copïau gwreiddiol i'w cadw yn Swyddfa Gofnodion y Sir a chadw llungopïau at ddefnydd y plwyf. Ni ddylid copïo dogfennau sy'n cynnwys Data Personol/Data Categori Arbennig oni bai bod hynny'n angenrheidiol, i gydymffurfio ag egwyddor lleihau data GDPR.

Ym mhob achos lle mae 'Cadw' (sy'n golygu cadw am byth) yn cael ei argymhell, mae angen cyfeirio at hyn a'i gyfiawnhau ym mholisiâu diogelu data Ardaloedd Gweinidogaeth unigol.

**DINISTRIO**

Deunydd byrhoedlog y gellir ei ddileu ar ôl iddo gyflawni ei ddiben. Peidiwch â'i ddinistrio os oes unrhyw bosibilrwydd y gall fod angen y ddogfen yn dystiolaeth.

**AROLWG/SAMPL**

Deunydd y mae angen cadw cyfran ohono, naill ai trwy wneud arolwg o'i werth ar ôl cyfnod y cytunwyd arno neu trwy gymryd sampl.

**MATH O GOFNOD****CADW YN Y PLWYF****PENDERFYNIAD TERFYNNOL**

(Nifer y blynyddoedd ar ôl cwblhau)

Ystyr *cwblhau* yw'r amser pan fydd yr holl ddogfen yn peidio â bod yn gyfredol (e.e. pan fydd gwaith wedi'i orffen ac y talwyd amdano, pan lunnir cofrestr/tirlyfr newydd.)

**GWASANAETHAU'R EGLWYS**

1.	Cofrestri bedydd, gostegion, priodas, claddu a bedydd esgob	1	Cadw
2.	Cofrestri gwasanaethau	5	Cadw
3.	Trefn gwasanaethau	5	Cadw
4.	Gwrthdalennau tystysgrifau bedydd; tystysgrifau gostegion a chladdu, ceisiadau am fedydd ac am ostegion	1	Dinistrio
5.	Rhestr ymbiliau	5	Arolwg/sampl

**ADEILADAU AC EIDDO'R EGLWYS** (gweler hefyd Dogfennau Cyfreithiol, t. 9)*Eglwys, dodrefn a chynnwys:*

6.	Hawlebau papur, dyfynbrisiau, tystysgrifau archddiacon5 a deunydd cysylltiedig	5	Cadw
7.	Tirlyfr a stocrestr, llyfr log	1	Cadw
8.	Adroddiadau pum mlynedd y pensaer	5	Cadw
9.	Cofnodion, cyfrifon, manylebau, tendrau, contractau, cynlluniau, ffotograffau, lluniau a phapurau eraill yn ymwneud â gwaith mawr ar yr eglwys (yn enwedig os oes ad-drefnu litwrgaidd)	5	Cadw
10.	Contractau, tendrau, manylebau gwaith bach	6	Cadw
11.	Manylebau, contractau, papurau yn ymwneud â'r organ (hwyrach y byddai ymwelwyr yn hoffi gweld y manylebau yn cael eu harddangos ym mhorth yr eglwys)	5	Cadw

*Persondy:*

12.	Cynlluniau, ffotograffau, lluniau	5	Cadw
13.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
14.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Cadw
15.	Adroddiadau pum mlynedd	5	Cadw

*Mynwent:*

16.	Cynlluniau, cofrestri beddau, hawlebau, dyfynbrisiau, etc. (fel yn 6)	5	Cadw
17.	Contractau cynnal y fynwent beddau a chofebau	5	Cadw
18.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
19.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Cadw

*Neuadd yr eglwys:*

20.	Cynlluniau, adroddiadau'r pensaer	5	Cadw
21.	Trwyddedau cerddoriaeth, dawnsio, PRS	5	Arolwg/sampl
22.	Contractau defnyddio'r neuadd	7	Arolwg/sampl
23.	Papurau parthed gwaith mawr (fel yn 9)	5	Cadw
24.	Papurau parthed gwaith bach (fel yn 10)	6	Cadw

**GWEINYDDIAETH Y PLWYF***Y periglor a chlerigion eraill:*

25.	Sefydlu, derbyn, trwyddedu	6	Arolwg/sampl
26.	Gohebiaeth parthed penodi	6	Arolwg/sampl
			wedi'r penodiad ddod i ben
27.	Grwpio ac uno plwyfi; creu Bywoliaeth Reithorol; cyd-gyfarfod o'r Cyngor Plwyf Eglwysig/Cyngor Ardal Gweinidogaeth neu'r Cwrdd Eglwys a phapurau a gohebiaeth berthnasol	5	Cadw
28.	Papurau clerigion parthed datblygiadau plwyfol o bwys; archwiliadau plwyfol	5	Cadw
29.	Gohebiaeth clerigion a phapurau eraill ynglŷn â gweinyddu arferol	6	Arolwg/sampl
30.	Mapiau o ffiniau'r plwyf; rhestrï strydoedd	5	Cadw
31.	Copiâu o atebion i holiaduron neu gylchlythyrau pwysig	5	Cadw

*Cynghorau Plwyf Eglwysig, Cyrddau Cynulleidfaol Cynghorau Ardal Gweinidogaeth etc.; Wardeniaid a swyddogion eraill y plwyf:*

32.	Cofnodion Cynghorau a Phwyllgorau, Cyrddau'r Cyngor Plwyf Eglwysig, Cwrdd Blynyddol a chyrddau eraill y Ffestri, Cyrddau Cynulleidfaol a Phwyllgorau Eglwys mewn plwyfi â mwy nag un eglwys.	5	Cadw
33.	Rholiau Etholwyr	5	Cadw
34.	'Proffiliau o'r Plwyf' pan fo'r fywoliaeth yn wag	5	Cadw
35.	Papurau Gofwy	5	Dinistrio
36.	Copiâu o atebion i Erthyglau Holi	5	Cadw
37.	Cylchgronau Plwyf	5	Cadw
38.	Hanes y plwyf, llyfrau scrap, toriadau papur newydd, pamffledi, cofnod o roddion, ffotograffau gyda	5	Cadw



	chyd-destun priodol (enwau, dyddiadau, arwyddocâd)	
39.	Cofnodion atafaelu	7 Arolwg/sampl
40.	Llyfrau ymwelwyr	6 Cadw*
41.	Gohebiaeth gyffredinol	6 Arolwg/sampl
42.	Copiâu o gylchlythyrau oddi wrth fudiadau eraill, deunydd nad yw'n lleol	1 Arolwg/sampl

\* Mae llyfrau ymwelwyr 80-100 oed yn debygol o gynnwys pobl sydd wedi marw yn unig ar y sail y byddent o leiaf yn eu harddegau neu ugeiniau cynnar mae'n debyg ar yr adeg y gwnaed y cofnod, sy'n golygu bod y data y tu allan i gwmpas GDPR beth bynnag gan fod y rheoliad hwnnw yn ymwneud â phobl sy'n fyw yn unig.

Byddai'n rhaid i gofnodion mwy diweddar ddangos eu bod o ddi-ddordeb hanesyddol i fod yn gymwys am yr eithriad ymchwil ac yn y naill achos a'r llall os nad ydynt yn mynd i gael eu harchifo, dylid eu dinistrio ar restr gadw reolaidd y sefydliad dan sylw, sy'n debygol o fod â therfyn o tua 20 mlynedd.

## CYLLID Y PLWYF

43.	Cyfrifon blynyddol wedi eu harchwilio	7	Cadw
44.	Llyfrau cyfrifon	7	Cadw
45.	Llyfrau arian, biliau, talebau, datganiadau banc, cofnodion ariannol atodol eraill, gwrthddalennau llyfrau siec	7	Dinistrio
46.	Cynlluniau cyfrannu rheolaidd	7	Arolwg/sampl
47.	Polisiau yswiriant	2 neu tra'n gyfredol (40 mlynedd, yn achos polisiau atebolrwydd cyflogwr)	Dinistrio

## MUDIADAU YN Y PLWYF

48.	Mudiadau yn y plwyf: Undeb y Mamau, clybiau ieuencid, côr, clochyddion, etc. Cofnodion, adroddiadau, cyfrifon Rhestrï aelodaeth Gohebiaeth a chytundebau Arolwg/sampl	5 5 6	Cadw Arolwg/sampl
49.	Cofrestr y côr	3	Dinistrio
50.	Rhestrï cerddoriaeth	5	Arolwg/sampl

## DIOGELU, GOFAL BUGEILIOL AC IECHYD A DIOGELWCH

Dylid trosglwyddo unrhyw gofnodion diogelu a gedwir i Dîm Diogelu'r Dalaith at ddibenion asesu a chyngor. Ni ddylid cadw'r cofnodion ar lefel Ardal Gweinidogaeth.

51.	Llyfrau damweiniau	40 mlynedd ar ôl y digwyddiad	Dinistrio
52.	Argymhellion asesu risg a chynllun rheoli yn dilyn dadleniad aneglur neu ddiffygiol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	I'w cadw gan y Dalaith hyd nes bydd y gwrthrych farw	
53.	Asesiadau risg a threfniadau monitro unrhyw droseddwr rhyw	I'w cadw gan y Dalaith hyd nes bydd y gwrthrych farw	
54.	Cofnodion o weithgareddau plant	50 mlynedd ar ôl i'r gweithgaredd ddod i ben	Dinistrio

55.	Cofnodion personél ynglŷn â gweithwyr lleyg nad ydynt yn gweithio â phlant nac oedolion bregus	6 blynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben	Dinistrio
56.	Cofnodion personél sy'n ymwneud â gweithwyr lleyg mewn cysylltiad â phlant neu oedolion bregus yn cynnwys pob dogfen ynglŷn â honiadau a chanlyniadau hynny	I'w cadw gan Swyddog Diogelu'r Dalaith	
57.	Cofnodion yn ymwneud ag ymbelydredd	50 mlynedd	Dinistrio
58.	Cofnodion yn ymwneud ag asbestos	40 mlynedd	Dinistrio

## DOGFENNAU CYFREITHIOL

59.	Gweithredoedd, dogfennau statudol, etc; gweithredoedd eiddo, dogfennau eraill sy'n ymwneud ag eiddo, caffael, gwaredu neu ynglŷn â hawliau ar eiddo; hysbysiadau a gorchmynion statudol etc yn cynnwys Gorchmynion yn y Cyngor i gau mynwent a gohebiaeth berthnasol	Ar gyfer pob dogfen, eu cadw ac ymgynghori â Chofrestrydd eich Esgobaeth	Cadw
60.	Elusennau: gweithredoedd, cynlluniau, gorchmynion, cofnodion, cyfrifon, rhestri dosbarthu, rhoddion	Ymgynghorwch â Chyfreithiwr yr Ymddiriedolwyr	Cadw

## LLYFRAU

61.	Beiblau, llyfrau emynau, Sallwyrâu, Llyfrau Gweddi, llyfrau gwasanaeth	Rhowch y fersiynau newydd yn eu lle	Cadwch un copi sampl
62.	Argraffiadau allor a desg o'r Beibl a'r Llyfr Gweddi Gyffredin newydd	Rhowch y fersiynau newydd yn eu lle	Cadwch yn y plwyf yn barhaol

## COFNODION DEONIAETH BRO NEU GYFWERTH

(Dylid anfon cofnodion Deoniaeth Bro caeedig i'w cadw yn Llyfrgell Genedlaethol Cymru ac nid yn Swyddfa Gofnodion y Sir.)

1.	Cofnodion ac adroddiadau Cynhadledd Deoniaeth Bro	Cadw
2.	Cyfrifon blynyddol Deoniaeth Bro	Cadw
3.	Comisiynau, cofnodion ac adroddiadau Deoniaeth Bro	Cadw
4.	Cofnodion Siapter Deoniaeth Bro	Cadw

## COFNODION DIGIDOL

### Cyngor Cyffredinol

Mae technoleg gwybodaeth wedi'i gwneud hi'n llawer haws gweinyddu plwyf, ond rhaid ymdrin â chofnodion digidol dan yr un rheoliadau â chofnodion papur traddodiadol, yn enwedig mewn perthynas â'u cadw a'u dinistrio.

Bydd defnyddio fformatau ffeiliau safonol sefydledig (Word, Excel, PDF etc) yn hwyluso mynediad gwell. Dylech osgoi fformatau ffeiliau unigryw neu arbenigol.

Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru'n cynghori ei bod hi'n fuddiol cael dogfennau mewn fformatau ffeiliau sefydledig, a bod y Llyfrgell yn cael caniatâd i gopïo ffeiliau at ddibenion diogelu digidol a mynediad yn y dyfodol.

Os yw eich plwyf yn cadw cofnodion yn ddigidol eisoes neu'n symud tuag at hynny, cysylltwch â swyddfa gofnodion y sir ac â'ch cynghorydd esgobaethol i sicrhau bod y systemau'n gytûn.

Argymhellir bod plwyfi'n ystyried o ddifrif sut i ddiogelu yn yr hirdymor gofnodion digidol sydd o werth hanesyddol parhaol. Mae yna systemau rheoli dogfennau cadarn ar gael yn fasnachol ac mae llawer ohonynt wedi'u lleoli yn y 'cwmwl', sy'n golygu eu bod yn rhedeg ar y rhyngwyd gyda ffeiliau wedi'u storio ar weinyddion sydd wedi'u lleoli o amgylch y byd. System rheoli dogfennau lawn yw'r opsiwn storio gorau oherwydd bod pob system yn trefnu bod copi wrth gefn yn cael ei wneud o'r data yn rheolaidd.

Mae systemau rheoli dogfennau yn ddrud ac ni fydd rhai plwyfi'n gallu eu fforddio. Os ydych chi'n storio cofnodion ar yriannau caled cyfrifiaduron, mae'n hanfodol eich bod yn gwneud copi wrth gefn o'r data hwn. Efallai y byddai'n syniad i chi ystyried prynu gyriant caled allanol fel opsiwn i wneud copi wrth gefn, y gallwch ei blygio i gyfrifiadur, copïo ffeiliau, eu dileu ac yna'u storio mewn lle diogel. Mae gyriannau caled allanol yn gymharol rad, ac er tawelwch meddwl, mae'n bosibl defnyddio sawl dyfais y gellir eu cadw mewn gwahanol leoliadau.

Mae'n bwysig cofio y gall pob dyfais gyfrifiadurol gael ei llygru. Mae lleithder yn gallu effeithio ar yriannau caled ac unedau storio ffisegol, a gall CDs a DVDs gael eu difrodi. Gallwch liniaru rhag y risgiau hyn drwy ddefnyddio sawl dyfais storio a diweddarau'ch dyfeisiau'n rheolaidd. Rydym yn argymhell newid dyfeisiau bob pedair blynedd o leiaf.

Opsiwn arall yw prynu lle i storio ar y cwmwl. Gellir ei ddiogelu am ffi fisol gymharol rad a bydd modd copïo ffeiliau i'r cwmwl a'u storio yno. Mae rhaglenni Microsoft OneDrive a SharePoint yn opsiynau dau, sydd ar gael trwy fodel trwyddedu Office 365.

Os ydych chi'n defnyddio lle storio ffisegol, ar yriannau caled, disgiau neu dapiau allanol, cofiwch eu storio'n ddiogel mewn lleoliad ar wahân i'r man y cafodd y prif gofnodion eu creu neu eu storio. Bydd hyn yn darparu copi wrth gefn i chi os na fyddwch chi'n gallu cael mynediad i'r system gyfrifiadurol wreiddiol. Storfa gwmwl yw'r mwyaf diogel, gweler y paragraff uchod.

Yn olaf, mae bob amser yn syniad da cadw copi caled o'r holl ffeiliau sydd gennych. Argraffwch gofnodion a'u storio fel cofnod papur.

## Cyngor ar reoli dogfennau

### 1. Enwi ffeiliau a ffolderi

Yn Microsoft Office gelwir pob dogfen (e.e. adroddiad, taenlen, cyflwyniad PowerPoint) yn ffeil ac fe'i storir mewn ffolder. Dylech fod â chynllun ffeiliau wedi'i drefnu'n dda a bod eich holl ffolderi wedi eu trefnu yn ôl y dogfennau. Gallwch enwi ffeiliau a ffolderi a dylai'r cyfuniad o ffeil a ffolder ddangos yn glir beth yw'r cynnwys. Er enghraifft:

Cofnodion - enw'r grŵp neu'r pwyllgor a dyddiad y cyfarfod mewn fformat a argymhellir (bbbbmm neu bbbbmmdd), e.e. 'Cofnodion CPE 202205.doc' neu 'Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 20220512.doc', yn hytrach na dim ond 'Mai.doc'. Mae rhoi'r flwyddyn ac yna'r mis mewn rhifau yn y teitl yn golygu y bydd y rhestr ffeiliau ar y sgrin mewn trefn resymegol a defnyddiol. Storiwch y ffeiliau mewn ffolderi a enwir yn briodol, e.e. 'Cofnodion CPE 2023' neu 'Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 2023'.

Adroddiadau – enw'r adroddiad, dyddiad a rhif y fersiwn os yw'n berthnasol, e.e. Cofnodion y Pwyllgor Adeiladau 2021 f1.doc

Enw'r ffeil - rhowch enw a llwybr y ffeil yn droednodyn i bob dogfen a grëwch cyn ei chadw, fel y gall pawb sydd â chopi papur weld beth ydyw ac ymhle y gellir cael copi electronig.

Dylid rhoi enw i bob ffolder fel ei bod yn hawdd ei hadnabod ac yn dangos beth yw ei chynnwys. Ceisiwch bob amser roi dogfennau mewn ffolderi hollgynhwysol neu ffolderi a rennir, a bod â pholisi clir ar enwi ffolderi.

Ystyriwch:

A oes term cydnabyddedig i'r pwnc? Os oes modd, defnyddiwch y term hwn.

Ydy'r term yn debygol o gael ei adnabod yn y dyfodol? Ceisiwch osgoi geiriau ffasiynol na fydd neb yn eu defnyddio yn y dyfodol o bosibl, pan fydd y ffolderi'n dal mewn cylchrediad.

Ceisiwch osgoi defnyddio talfyriadau oni bai eu bod yn rhai amlwg iawn.

A all newydd-ddyfodiad ddeall beth yw'r pwnc oddi wrth enw'r ffolder a dod o hyd i'r wybodaeth yn sydyn trwy ddefnyddio enw'r ffolder?

### 2. Storio ffeiliau a ffolderi

Yn y gyriannau a rennir crëwch un ffolder i bob gweithgaredd neu swyddogaeth. Os oes llawer o ffeiliau mewn ffolder gall fod yn anodd dod o hyd i wybodaeth benodol. Defnyddiwch ffolderi ychwanegol i strwythuro hyn ar ffurf hierarchaeth - gweithgareddau cyffredinol i ddechrau, ac yna ffolderi a ffeiliau mwy penodol wrth i chi symud i lawr. Os oes gennych eisoes ddull ffeilio papur y mae pobl yn gyfarwydd ag ef, ceisiwch ddefnyddio hwnnw ar gyfer y ffolderi a rennir yn lle creu rhywbeth newydd. Dychmygwch eich bod yn rhywun sy'n anghyfarwydd â'r ffeiliau a'ch bod yn ceisio dod o hyd i ddogfen yn y dyfodol: pa deitlau ffolder a ffeil fydd yn ei gwneud hi'n hawdd dod o hyd i'r ffeil iawn?

### **3. Rheoli fersiynau**

Pan wneir nifer o newidiadau i ddogfen ac y cedwir y copïau cynharach, mae'n hanfodol rheoli'r fersiynau. Gall fod dau fath:

Fersiwn 0.1, Fersiwn 0.2, etc. – lle y gwneir newidiadau bach i ddogfen.

Fersiwn 2, Fersiwn 3 Terfynol – lle y gwneir adolygiad sylweddol ac y bydd fersiwn newydd ddiwygiedig yn cymryd lle'r hen fersiwn.

Bydd gwneud hyn yn ei gwneud hi'n haws dilyn y newidiadau wrth i'r ddogfen ddatblygu. Dylai'r wybodaeth am y fersiwn ymddangos yn enw'r ffeil ac ar dudalen flaen y ddogfen (e.e., Polisi Cenhadu Fersiwn 3 Terfynol 2021). Ystyriwch a ydych am gadw neu ddileu fersiynau cynharach. Os yw fersiwn yn dangos newid sylweddol mewn polisi, meddwl neu fynegiant i'w ragflaenydd, ac fel arall, dylid ei chadw.

### **4. Templedi ac arddulliau**

Os oes raid i chi gynhyrchu'r un math o ddogfen yn aml, mae'n synhwyrol gwneud templed safonol y gellir copïo fersiynau newydd oddi arno – mae hyn yn arbed amser wrth fformatio dogfennau ac yn gymorth i gysoni. Mae strwythuro dogfennau trwy ddefnyddio arddulliau Word hefyd yn ei gwneud hi'n hawdd fformatio a chysoni dogfennau, yn enwedig rhai safonol fel llythyrau, adroddiadau, cofnodion etc.

### **5. Diogeldd a hygyrchedd**

Y bygythiad mwyaf i'ch cofnodion yw eu camleoli, eu colli, neu fod rhywun heb awdurdod yn eu gweld. Mae'n hanfodol, felly, rheoli'n briodol pwy sy'n cael eu gweld a'u defnyddio. Mewn swyddfa neu ar gyfrifiaduron a rennir, storiwch ddogfennau ar yriannau a rennir, fel y gall eich cydweithwyr eu gweld yn hawdd - gwell un copi mewn gyriant a rennir na sawl copi mewn gyriannau neu ffolderi personol. Os oes angen, gellir cyfyngu pwy sy'n cael gweld ffolderi a rennir i'r rhai hynny sydd angen eu gweld. Gellir gwneud hyn yn achos pob ffolder. Dull arall yw amddiffyn dogfen unigol â chyfrinair. Fodd bynnag, os ydych chi'n anghofio'r cyfrinair, gall adfer y cynnwys fod yn anodd dros ben.

Yn absenoldeb rhwydwaith cyfrifiadurol, lle mae yna yriannau a rennir ar gael. Mae system gwmwl, er enghraifft Microsoft, yn opsiwn da. Mae SharePoint yn darparu cyfleuster tebyg ac yn galluogi nifer o bobl i agor dogfennau ar yr un pryd trwy ddefnyddio cyfrineiriau ac amgryptiad.

### **6. Cadw a dileu**

Mae ffolder a rennir fel cabinet ffeiliau - mae'n mynd â lle ac arian. Er na allwch weld y gofod, rhaid ei glirio a'i chwynnu fel y byddech gyda chabinet ffeiliau. Dylech fod â pholisi clir ar beth i'w gadw ac am ba hyd. Am arweiniad penodol ar ddiogelu neu waredu cofnodion nad ydynt yn cael sylw yn yr arweiniad hwn, ac os nad oes polisi esgobaethol, cysylltwch â'ch Cynghorydd Esgobaethol ar Archifau (mae'r manylion cyswllt ar dudalen 15 y ddogfen hon).

## 7. Copïau wrth gefn

Mae'n hanfodol gwneud ffeiliau wrth gefn yn rheolaidd ar eich cyfrifiadur. Un ffordd o wneud hyn yw prynu gyriant caled allanol – mae'r rhain bellach yn ddigon rhad (ymhell dan £100), yn ddibynadwy ac yn hawdd eu defnyddio. Hefyd, mae sawl darparwr band llydan ac e-bost nawr yn cynnig storio dogfennau, gan gynnwys copïau wrth gefn, yn rhad neu am ddim ar-lein, yn cynnwys copïau wrth gefn. Peidiwch â chadw copïau ar gof bach neu ar yriant fflach yn unig – nid ydynt yn ddiogel! Yn amlwg, bydd hyn yn anorfod weithiau, ond trosglwyddwch y ffeiliau i gyfrifiadur cyn gynted ag y gallwch chi.

## 8. E-bost

Wrth enwi e-bost, defnyddiwch y blwch pwnc i roi teitl priodol i'r e-bost a fydd yn disgrifio'i gynnwys. Os oes modd, cyfyngwch bob cyfnewid e-byst i un pwnc. Peidiwch ag agor pwnc newydd mewn ateb i e-bost blaenorol; yn hytrach, cychwynnwch e-bost newydd gyda'i bennawd eglur ei hun – bydd yn haws dod o hyd iddo'n ddiweddarach. Dylid ymdrin ag e-byst sy'n ymwneud â'r plwyf, y bydd angen i chi eu cadw fel rhan o wybodaeth gorfforaethol y plwyf, yn yr un modd ag y byddech yn ymdrin ag unrhyw gofnod electronig neu bapur, gan eu storio mewn modd diogel a hygyrch i bawb y bydd arnynt angen eu gweld.

Wrth gadw e-byst, crëwch strwythur hierarchaidd o ffolderi (fel gyda ffeiliau Word ac Excel, etc) i gadw'r negeseuon y mae angen eu diogelu. Yr un egwyddorion sydd i ddiogelu a dileu e-byst ag i gofnodion electronig cyffredin. Ewch ati'n rheolaidd i ddileu negeseuon nad oes rhaid eu cadw (e.e. cadarnhad y byddwch yn mynd i gyfarfod, trefniadau teithio, etc) am y gallant dagu eich mewnlwch a'i gwneud hi'n dipyn mwy anodd i chi reoli gwybodaeth bwysig.

## 9. Dyddiadau

Rhowch ddyddiad ar ddogfennau bob amser. Peidiwch â defnyddio'ropsiwn "dyddiad"; mae hwnnw'n rhoi'r dyddiad cyfredol ac yn ei ddiweddarau bob tro yr agorir y ddogfen.

## 10. Prif Gopïau

Dylai'r prif gopi o ddogfen neu ffeil gael ei gadw gan y sawl a'i creodd neu'r sawl a gyfrannodd fwyaf ati. Os oes gan sawl un gopïau o ddogfennau, penderfynwch pwy fydd perchen y prif gopi – y person hwn fydd yn gyfrifol am gadw set gyflawn o gofnodion, e.e. cofnodion cyfres o gyfarfodydd, fel bod gan y plwyf set gyflawn, a gall pawb arall ddileu eu copïau hwy. Mae hyn yn berthnasol i gofnodion papur yn ogystal â chofnodion electronig. Er enghraifft, Ysgrifennydd y Cyngor Plwyf Eglwysig fel rheol ddylai fod yn cadw Cofnodion y Cyngor hwnnw.

## Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data – (GDPR)

Pwrpas y ddeddfwriaeth gwarchod data yw atal defnyddio gwybodaeth bersonol am bobl mewn modd nas awdurdodwyd neu wneud penderfyniadau anghywir am bobl ar sail data diffygiol. Mae Deddf Diogelu Data 1998 ('y Ddeddf') yn rhoi i unigolion yr hawl i gael gwybod pa wybodaeth sy'n cael ei dal amdanynt ac yn darparu fframwaith i sicrhau yr ymdrinnir yn briodol â gwybodaeth bersonol.

Mae pob Ardal Weinidogaeth yn casglu gwybodaeth bersonol ac yn ddarostyngedig i Ddeddf 1998. Os nad yw wedi ei eithrio, mae gofyn statudol ar i bob mudiad sy'n prosesu gwybodaeth bersonol hysbysu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Bydd peidio â hysbysu yn drosedd. Rhaid adnewyddu'r hysbysiad bob blwyddyn a gellir gwneud hyn ar-lein am dâl o £35. Gall Cynghorau Plwyf Eglwysig hawlio'r eithriad rhag hysbysu a ganiateir i fudiadau bychain nid-er-elw os ydynt yn prosesu data ar y rhestr ganlynol YN UNIG, sy'n annhebygol iawn:

1. Rhestr Aelodaeth Eglwys (lle mae aelodau yn darparu eu manylion eu hunain)
2. Gwybodaeth Rhodd Cymorth
3. Cofnodion Cyflogres a Chyfrifyddu

DS: Mae'n rhaid i unrhyw Gyngor Plwyf Eglwysig sy'n gweithredu system CCTV neu'n cadw Data Personol at ddibenion Gofal Bugeiliol gofrestru â'r Rheoleiddiwr a thalu'r Ffi.

Gellir diffinio data personol fel unrhyw wybodaeth sy'n adnabod person dynol byw. Mae hyn yn golygu manylion y gwrthrych – ei enw, cyfeiriad etc. Ei lun, dyweder, ar gofnod CCTV ac yn ehangach, unrhyw god neu gyfeirnod y gellir ei adnabod trwyddynt. DS: Nid yw'n berthnasol i bobl sydd wedi marw.

Mae rhagor o fanylion ar wefan y Comisiynydd Gwybodaeth, <http://www.ico.gov.uk/>

Mae'r Ddeddf yn seiliedig ar saith Egwyddor Diogelu Data a rhaid rheoli pob data personol yn unol â'r egwyddorion hyn:

Mae GDPR y DU yn nodi saith egwyddor allweddol:

- Cyfreithlondeb, tegwch a thryloywder
- Cyfyngiadau ar ddibenion
- Lleihau data
- Cywirdeb
- Cyfyngiadau ar storio
- Uniondeb a chyfrinachedd (diogelwch)
- Atebolrwydd

Goblygiadau'r egwyddorion hyn yw y dylai bod gan fudiadau weithdrefnau i arolygu gwybodaeth bersonol sy'n cael ei dal ar ffeiliau a chronfeydd data. Golyga hyn fod yn rhaid i fudiadau asesu am ba hyd y bydd angen iddynt gadw'r wybodaeth, at ba ddiben y maent yn ei chadw a phryd y bydd yn cael ei dinistrio.

Mae cadw cofnodion at ddibenion hanesyddol ac ymchwil yn rheswm cyfreithlon dros gadw data personol. Dylech gysylltu â'ch Cynghorydd Esgobaethol ar Archifau os oes

angen cyngor arnoch ar hyn. Mae'r darpariaethau ymchwil yn gymhleth ond mae sail gyfreithiol Buddiant Dilys a'r gwahanol eithriadau o dan y Ddeddf yn ddefnyddiol yn hyn o beth. Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi paratoi dogfen fanwl am ddarpariaethau ymchwil yn gyffredinol a fydd yn ateb y rhan fwyaf o gwestiynau, gweler <http://www.ico.gov.uk/>. Os oes gennych gwestiynau penodol am beth sydd yn dderbyniol ac yn annerbyniol, e-bostiwch [dataprotection@churchinwales.org.uk](mailto:dataprotection@churchinwales.org.uk) i gael cyngor fesul achos.

Mae'r Ddeddf hefyd yn rhoi hawl i unigolion gael gwybod pa wybodaeth bersonol amdanynt sy'n cael ei dal ar gyfrifiadur ac yn y rhan fwyaf o gofnodion papur. I wneud hyn, rhaid i'r unigolyn wneud cais ysgrifenedig gwrthrych am wybodaeth. Mae'n rhaid i'r mudiad sy'n dal y data ymateb cyn gynted ag sy'n bosibl ac mewn unrhyw achos, o fewn mis heb godi tâl ar yr ymholwr. Os teimla unigolyn neu fudiad eu bod yn cael eu hatal rhag gweld gwybodaeth bersonol y mae ganddynt hawl i'w gweld, neu nad ymdriniwyd â'r wybodaeth amdanynt yn ôl yr saith egwyddor, gallant gysylltu â Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am gymorth. Fel rheol, ymdrinnir â chwynion yn anffurfiol ond, os nad yw hyn yn bosibl, gellir cymryd camau i orfodi gweithredu. Ceir gwybodaeth ychwanegol ar wefan y Comisiynydd Gwybodaeth.

Waeth a yw Cyngor Plwyf Eglwysig neu fudiad arall yn yr Eglwys yn gorfod talu ffi gofrestru i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ai peidio, mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â gofynion eraill y ddeddf diogelu data.

Dyma'r gofynion yn gryno:

1. Penodi person cyfrifol fel Rheolydd/Gweinyddwr Data a chynnal Archwiliad Data o'r Data Personol o dan eu rheolaeth o fewn y mudiad.

Y pwynt cyfreithiol allweddol yw bod yn rhaid gwneud pob archwiliad data'n bwrpasol i'w mudiad a'u polisiau penodol a grëwyd o dan eu harchwiliad ac nid eu copïo o rywle arall. Mae Rheolydd Diogelu Data Corff y Cynrychiolwyr wedi darparu dogfen dempled i bob esgobaeth ac Ardal Weinidogaeth er mwyn eu helpu gyda'r broses.

2. Dyrannu pob darn o Ddata Personol i un o'r chwe 'Sail Gyfreithiol':

i) Cydsyniad;

(Bydd person yn rhoi cydsyniad fel rheol pan fydd yn cysylltu â mudiad drwy'r Wefan neu'n bersonol wrth drafod cynhyrchion neu gyngor gyda'r person.)

ii) Contract;

(Mae hyn yn digwydd pan fydd person yn prynu cynhyrchion neu wasanaethau gan fudiad.)

iii) Rhwymedigaeth Gyfreithiol;

(Pan fydd y prosesu'n angenrheidiol er mwyn i fudiad gydymffurfio â'r Gyfraith)

iv) Tasg Gyhoeddus;

(Pan fydd y prosesu'n angenrheidiol i fudiad gyflawni tasg er budd y cyhoedd neu ar gyfer swyddogaeth swyddogol a bod gan y dasg neu'r swyddogaeth sail glir yn y Gyfraith.)

v) Buddiannau Allweddol i Fywyd;

(Pan fydd y prosesu'n angenrheidiol i ddiogelu bywyd rhywun)

vi) Buddiannau Dilys;

Pan fydd y prosesu'n angenrheidiol ar gyfer buddiannau dilys mudiad neu fuddiannau dilys trydydd parti oni bai bod yna reswm da i ddiogelu data personol yr unigolyn sy'n drech na'r buddiannau dilys hyn. DS. Gellir dim ond defnyddio Buddiannau Dilys ar ôl defnyddio'r Prawf Asesu Buddiannau Dilys tair rhan ragnodedig ac yna dim ond pan fo canlyniadau'r prawf yn gadarnhaol. Bydd pob Prawf Asesu Buddiannau Dilys yn cael ei ddogfennu, ei gofnodi a'i gadw).



3. Paratoi a chyhoeddi dogfennau pwrpasol yn seiliedig ar yr Archwiliad Data sy'n cwmpasu camau gweithredu a pholisïau'r mudiad.
4. Cynnal Aseidiadau Effaith Prosesu Data pan fydd newidiadau penodol yn yr arfaeth. Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi paratoi templed - gweler <http://www.ico.gov.uk/>
5. Cyhoeddi Hysbysiadau Preifatrwydd lle bo'n berthnasol.
6. Os defnyddir Gwefan, sicrhau bod Baner Cwcis yn cael ei gosod os defnyddir Cwcis, bod Hysbysiadau Preifatrwydd sy'n cydymffurfio yn cael eu cyhoeddi ar y Wefan, ac ar ffurflenni cysylltu ac e-byst cysylltiedig.
7. Hyfforddi staff a gwirfoddolwyr perthnasol ar gyfraith Diogelu Data sy'n berthnasol i'w rôl.

Mae'n rhaid cydnabod annibyniaeth y gwahanol rannau o'r Eglwys sy'n endidau cyfreithiol unigryw ond pwynt y ddogfen dempled newydd hon ar GDPR (gweler y cyfeiriad ar dudalen 15) a'r hyfforddiant a'r cymorth cysylltiedig yw ei bod nawr ar gael yn ôl y gofyn i bob esgobaeth ac ardal weinidogaeth / genhadaeth.

Mae rhagor o gyngor a gwybodaeth am y materion hyn ar gael ar gais gan Swyddog Diogelu Data Corff y Cynrychiolwyr yn [dataprotection@churchinwales.org.uk](mailto:dataprotection@churchinwales.org.uk)

**CYNGHORWYR ESGOBAETHOL AR ARCHIFAU**

- Llanelwy** Dr Elisabeth Parfitt, Swyddfa'r Esgobaeth, Y Stryd Fawr, Llanelwy LL17ORD  
Ffôn: 0789 6330858 / E-bost eaparfitt17@gmail.com
- Bangor** Susan Ellis (Archifau Conwy hefyd)  
Canolfan Ddiwylliant Conwy, Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy, Blwch Post 1, Conwy LL30 9GN  
Ffôn: 01492 577550 E-bost: archifau.archives@conwy.gov.uk
- Tyddewi** Y Parch. Ganon Philip Wyn Davies, Brynheulog, Heol y Buarth, Aberystwyth SY23 1NB.  
Ffôn: 01970 627303. E-bost: philipwyn@btinternet.com
- Llandaf** Martyn Jones, Swyddfa Esgobaeth Llandaf, Y Cwrt, Llangrallo, Pen-y-bont ar Ogwr CF35 5HF.  
Ffôn: 07494 222688 E-bost: martynjones@churchinwales.org.uk
- Mynwy** Y Parch. Ganon Andrew Willie, 6 Clôs Cordell, Llan-ffwyst, Y Fenni NP7 9FE.  
Ffôn: 01873 852063. E-bost: andrewwillie@btinternet.com
- Abertawe ac Aberhonddu** Andrew Dulley, Archifau Gorllewin Morgannwg, Y Ganolfan Ddinesig, Ffordd Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN.  
Ffôn: 01792 636760. E-bost: andrew.dulley@swansea.gov.uk

**CYNGHORYDD Y DALAITH AR ARCHIFAU**

Y Gwir Barchedig Ddr J Wyn Evans, FSA, FRHistS. 12 Ffordd Caerfai. Tyddewi, SA62 6QT  
Ffôn: 07960420720 E-bost: jwynevens.evans@gmail.com

Y cyswllt ar Archifau yn Swyddfa'r Dalaith yw John Richfield, Swyddog y Corff Llywodraethol, 4<sup>ydd</sup> Llawr, 2 Sgwâr Callaghan, Caerdydd, CF10 5BT  
Ffôn: 029 20 348200 E-bost: johnrichfield@churchinwales.org.uk

**SWYDDFEYDD COFNODION Y SIROEDD**

(Cedwir cofnodion plwyf mewn Swyddfeydd Cofnodion yn ôl y Ddeoniaeth Bro y perthyn y plwyf iddi. Mewn rhai achosion nid Swyddfa Gofnodion y sir lle y mae'r plwyf fydd honno. Ceir manylion gan staff Swyddfa Gofnodion y Sir neu gan y Cyngorydd Esgobaethol. Pwysleisir y bydd y cofnodion a roddir i'w cadw i Swyddfa Gofnodion Sir yn parhau yn eiddo i'r plwyf.)

**Archifau Môn**, Ffordd y Stad Ddiwydiannol, Stad Ddiwydiannol Bryn Cefni, Llangefni, Ynys Môn LL77 7JA.  
Ffôn: 01248 751930. E-bost: archifdy@ynysmon.gov.uk

**Archifau Sir Gaerfyrddin**, Llyfrgell Caerfyrddin, Heol San Pedr, Caerfyrddin SA31 1HQ.  
Ffôn: 01267 228232. E-bost: archives@carmarthenshire.gov.uk

**Archifdy Ceredigion**, Hen Neuadd y Dref, Maes y Frenhines, Aberystwyth, Ceredigion  
SY23 2EB.

Ffôn: 01970 633697. E-bost: archifau@ceredigion.gov.uk

**Gwasanaeth Archif Conwy**, Canolfan Ddiwylliant Conwy, Town Ditch Road, Conwy LL32 8NY. Ffôn: 01492 577550. E-bost: archifau.archives@conwy.gov.uk

**Swyddfa Gofnodion Sir Ddinbych**, 46 Heol Clwyd, Rhuthun, Sir Ddinbych LL15 1HP.

Ffôn: 01824 708250. E-bost: archives@denbighshire.gov.uk

**Archifau Gogledd-ddwyrain Cymru**, Yr Hen Reithordy, Ffordd y Rheithordy, Penarlâg, Sir y Fflint CH5 3NR.

Ffôn: 01244 532364. E-bost: archives@flintshire.gov.uk

Hefyd, Yr Hen Garchar, 46 Stryd Clwyd, Rhuthun LL15 5HP

**Gwasanaeth Archifau Gwynedd, Swyddfa Gofnodion Caernarfon**, Doc Fictoria, Caernarfon, Gwynedd. (Gohebiaeth at Swyddfa Cofnodion y Sir, Swyddfeydd y Sir, Stryd y Jêl, Caernarfon, Gwynedd LL55 1SH)

Ffôn: 01286 679095. E-bost: archifau-caernarfon@gwynedd.gov.uk

**Gwasanaeth Archifau Gwynedd, Archifau Meirionnydd**, Ffordd y Bala, Dolgellau, Gwynedd LL40 2YF.

Ffôn: 01341 424682. E-bost: archifau.dolgellau@gwynedd.gov.uk

**Archifau Morgannwg**, Clos Parc Morgannwg, Lecwydd, Caerdydd CF11 8AW.

Ffôn: 029 2087 2200. E-bost: GlamRO@Cardiff.gov.uk

**Archifau Gwent**, Steelworks Road, Glynebwy, Blaenau Gwent NP23 6HA.

Ffôn: 01495 766261. E-bost: enquiries@gwentarchives.gov.uk

**Archifau Powys**, Uned 29 Parc Menter Heol Ddole, Llandrindod, Powys LD1 6DF.

Ffôn: 01597 826088. E-bost: archifau@powys.gov.uk

**Archifau ac Astudiaethau Lleol Sir Benfro**, Prendergast, Hwlfordd, Sir Benfro SA61 2PE.

Ffôn: 01437 775456. E-bost: record.office@pembrokeshire.gov.uk

**Archifau Wrecsam**, Amgueddfa ac Archifau Bwrdeistref Sirol Wrecsam, Regent Street, Wrecsam LL11 1RB. Ffôn: 01978 297460. E-bost: archifau@wrecsam.gov.uk

**Gwasanaeth Archif Gorllewin Morgannwg**, Y Ganolfan Ddinesig, Ffordd Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN.

Ffôn: 01792 636589. E-bost: westglam.archives@swansea.gov.uk

## LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Lorena Troughton, Archifau, Llawysgrifau a Chofnodion Cyfoes, Llyfrgell Genedlaethol Cymru, Aberystwyth, Ceredigion SY23 3BU

Ffôn: 01970 632574. E-bost: lorena.troughton@llgc.org.uk

