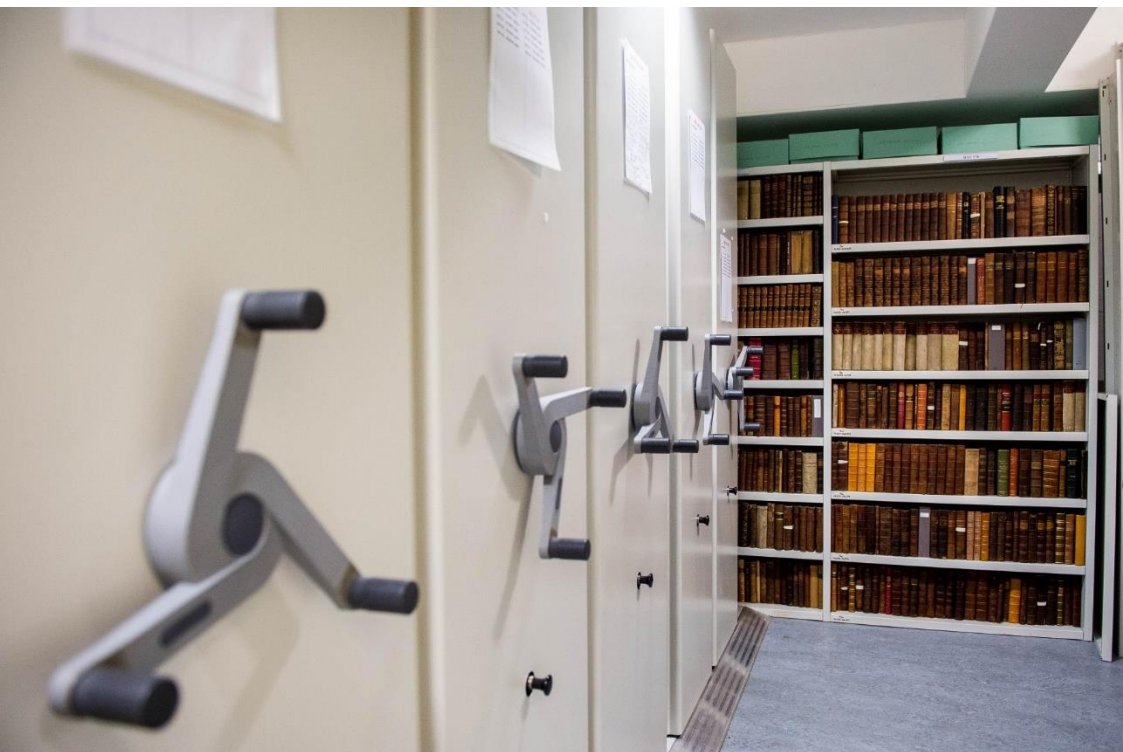




Canllaw i Reoli Cofnodion



Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Cynnwys

Cyflwyniad i Reoli Cofnodion	3
Cadw	7
Storio	19
Gwaredu	23
Archifo	27
Enghraifft 1: Cofnodion Myfyrwyr	29
Enghraifft 2: Cofnodion Ariannol.....	31
Cysylltu â'r Tîm Rheoli Cofnodion	33

Daw'r lluniau yn y ddogfen hon o Gasgliadau Arbennig ac Archifau'r Brifysgol.

Cyflwyniad i Reoli Cofnodion

Beth yw cofnodion?

Cofnodion yw'r **wybodaeth a gynhyrchir** drwy weithgareddau gwaith, e.e. anfonebau, taflenni amser, cofnodion cyfarfodydd, papurau arholiad, ac ati. Gall cofnodion fod **ar unrhyw fformat neu gyfrwng** (gan gynnwys ar bapur ac yn electronig).

Beth yw rheoli cofnodion?

Nod rheoli cofnodion yw sicrhau bod **cofnodion yn cael eu rheoli'n** effeithlon ac yn systematig o'r amser y cânt eu creu a'u defnyddio i'r amser y cânt eu gwaredu.



Beth mae rheoli cofnodion yn ei olygu?

Mae egwyddorion rheoli cofnodion yn cynnwys y canlynol:

- **Cadw:** Am faint y dylwn i gadw fy nghofnodion?
- **Storio:** Ble ddylwn i gadw fy nghofnodion?
- **Gwaredu:** Sut ddylwn i gael gwared ar fy nghofnodion?
- **Archifo:** A ddylwn i anfon fy nghofnodion i Archifau'r Brifysgol?

Pam mae rheoli cofnodion yn bwysig?

Mae rheoli cofnodion yn ceisio sicrhau bod...

- Staff yn gallu dod o hyd i gofnodion yn fwy **effeithlon**
- Cofnodion yn cael eu **diogelu** rhag peryglon a mynediad heb awdurdod
- Gwybodaeth yn cael ei chadw am y cyfnod cywir o **amser**
- Cofnodion yn cael eu **gwaredu**'n briodol
- Mae'r Brifysgol yn cydymffurfio â **rhwymedigaethau** a safonau **cyfreithiol** (gan gynnwys deddfwriaeth [Diogelu Data](#) a [Rhyddid Gwybodaeth](#))
- Mae **cof corfforaethol** y Brifysgol yn cael ei gynnal

Sut gall y tîm Rheoli Cofnodion fy helpu?

Gall y tîm Rheoli Cofnodion ddarparu **cyngor ynglŷn â chadw cofnodion** i aelodau o'r staff ar draws y Brifysgol.

Lluniwyd y canllaw hwn fel cyflwyniad i brosesau cadw cofnodion. Yn y dyfodol, byddwn yn datblygu cyfleoedd **hyfforddi** staff a chanllawiau ysgrifenedig pellach.

Cofiwch ein bod bob amser yn barod i ateb unrhyw **gwestiynau** am eich cofnodion.

Beth am fy nghofnodion electronig?

Gan ein bod ar hyn o bryd yn ceisio mynd i'r afael â'r swm sylweddol o gofnodion papur etifeddol a gedwir yn y Drindod Dewi Sant, mae'r canllaw hwn yn rhoi cyngor yn bennaf ar weithio gyda chofnodion papur. Darperir canllawiau ar gofnodion electronig yn **ddiweddarach**.

Astudio preifat yng Ngholeg y Drindod, Caerfyrddin



Cadw

Am faint y dylwn i gadw fy nghofnodion?

Mae'n dibynnu... Gellir gwaredu rhai cofnodion pan fyddant wedi ateb eu **diben**, ond mae'n rhaid cadw cofnodion eraill am lawer hirach.

*Argraffiad o gylchgrawn myfyrwyr Coleg Dewi Sant,
The Gownsmen, (1964)*



Felly sut ydw i'n gwybod beth i'w wneud â'm cofnodion?

Mae'r tîm Rheoli Cofnodion yn cydweithio â staff i greu canllawiau cadw cofnodion ar gyfer holl adrannau'r Brifysgol. Bydd y **rhestrau cadw** hyn, sy'n berthnasol i gofnodion ar **unrhyw fformat**, yn seiliedig ar ganllawiau cadw [JISC](#) ar gyfer cofnodion a gynhrychir gan sefydliadau Addysg Uwch ac Addysg Bellach yn y DU.

Mae rhestr gadw yn amlinellu...

- pa gofnodion mae angen i chi eu cadw
- am faint o amser mae angen i chi gadw cofnodion
- beth ddylech chi ei wneud gyda chofnodion ar ddiwedd eu 'cyfnod cadw'

A oes gennym ni restr cadw?

Lluniwyd rhestr gadw ar gyfer y Drindod Dewi Sant yn 2015. Mae'r tîm Rheoli Cofnodion yn gweithio ar hyn o bryd i **ddiweddaru**'r rhestr hon gan fod rhai adrannau wedi dyddio. Mae ein fersiwn drafft newydd ar gael i chi ei ddefnyddio.

Sut mae gweld y rhestr gadw ddrafft?

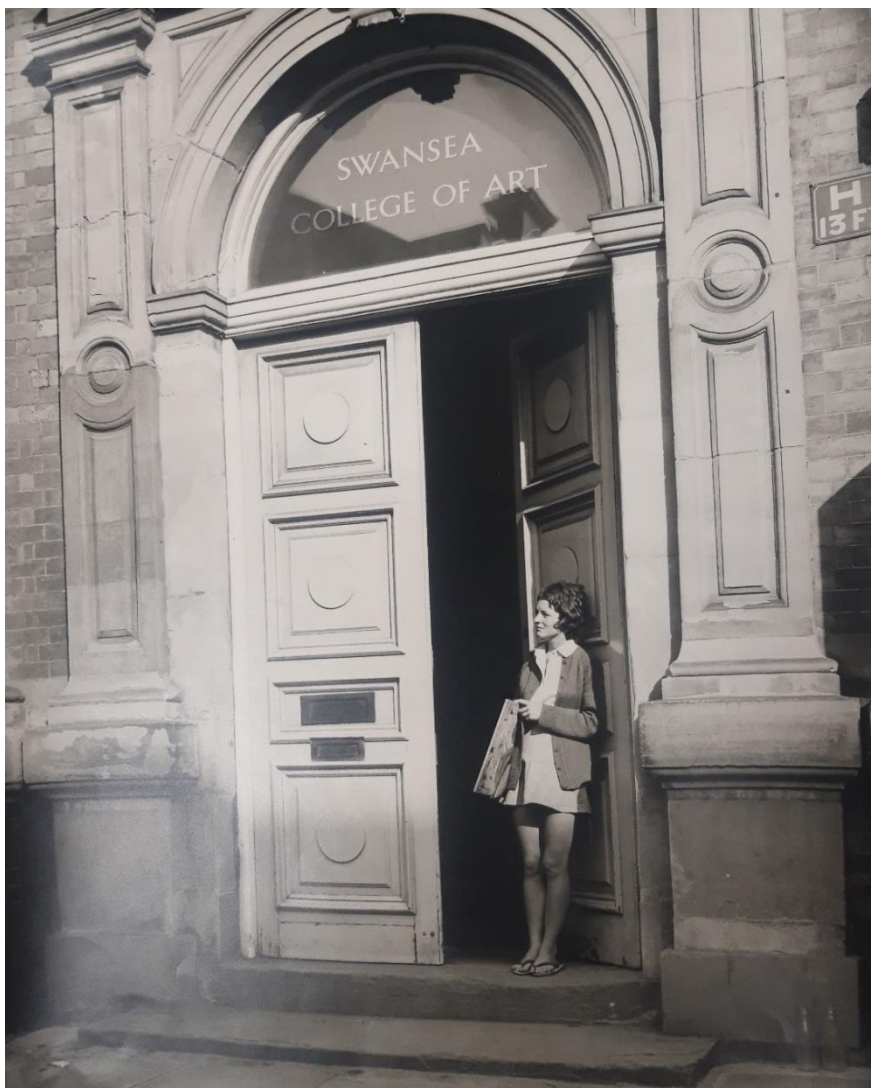
I gael copi o'r rhestr gadw ddrafft, anfonwch **e-bost** at y tîm Rheoli Cofnodion yn records@uwtsd.ac.uk a rhowch fanylion sylfaenol am eich cofnodion.

Sut mae gweithredu'r rhestr gadw?

Rhoddir canllawiau ar weithredu'r rhestr gadw ar dud. 11-18.

I gael enghreifftiau o sut i weithredu prosesau rheoli cofnodion (yn cynnwys gweithredu'r rhestr gadw), gweler tud. 29-32.

Os oes gennych unrhyw **gwestiynau** ynglŷn â gweithredu'r canllawiau cadw, cysylltwch â ni yn records@uwtsd.ac.uk i gael cyngor.



Coleg Celf Abertawe, (c. 1960au)

Sut mae'r rhestr gadw yn edrych?

Mae tudalen o adran 'Gweinyddu a Chymorth Myfyrwyr' o'r rhaglen gadw ddrafft i'w gweld ar dud. 12.

O dan bob gweithgaredd busnes (e.e. *Derbyn Myfyrwyr*), fe gewch restr o'r math o **gofnodion** y mae'r gweithgaredd yn eu cynhyrchu, am faint o amser (**cyfnod cadw**) y dylid cadw'r cofnodion hyn, a'r **camau** sydd i'w cymryd ar ddiwedd y cyfnod cadw. Yn ogystal darperir **nodiau** am unrhyw ddeddfwriaeth neu ganllawiau perthnasol.

Mae tri cham posibl i'w cymryd ar **ddiwedd y cyfnod cadw**:

- **Archifo:** Trosglwyddo'r cofnodion i Archifau'r Brifysgol
- **Dinistrio:** Gwaredu'r cofnodion trwy eu hailgylchu neu'r cyfleusterau gwastraff cyfrinachol
- **Adolygu:** Ymgynghori â'r tîm Rheoli Cofnodion i benderfynu a ddylid cadw'r cofnodion am gyfnod hirach neu eu dinistrio

I gael rhagor o wybodaeth am y broses 'archifo', gweler tud. 27-28. Ceir manylion am y broses 'ddinistrio' ar dud. 23-26.

Records	Retention Period	Citations and Notes	Action
Student Admission			
Records documenting the initial assessment of students including: • Student Qualifications on Entry • Key Skills Assessments • Care Student Assessments.	End of student relationship + 6 years	Limitation Act 1980 c.58 s.5	Destroy
Records documenting the development and establishment of UWTSD's admission criteria and policies.	Superseded + 10 years	JISC	Review
Records documenting the handling of applications for admission: successful applications.	End of student relationship + 6 years	Limitation Act 1980 c.58 s.5	Destroy
Records documenting the handling of applications for admission: unsuccessful applications.	Current academic year + 1 year	The Equality Act 2010	Destroy
Records documenting the administration of the clearing process.	Current academic year + 1 year	JISC	Destroy
Records containing data on overall student numbers.	Current academic year + 1 year	JISC	Destroy



Gweithdy Modurol, Coleg Technoleg Abertawe, (1972)

Sut mae'r rhestr gadw'n cael ei threfnu?

Rhennir y rhestr gadw ddrafft yn **naw is-adran** i helpu llywio drwyddi.

1. Gweinyddu a Chymorth Myfyrwyr
2. Addysgu
3. Ymchwil
4. Llywodraethiant Corfforaethol
5. Adnoddau Dynol
6. Cyllid
7. Ystadau a Chyfleusterau
8. Cysylltiadau Allanol a Chyhoeddus
9. Gwasanaethau Gwybodaeth

Nid yw cofnodion yn cael eu trefnu yn ôl adran...

Rhestrir cofnodion yn ôl **swyddogaeth fusnes** a gweithgaredd busnes yn hytrach nag yn ôl adran.

Er enghraifft, mae unrhyw gofnodion ariannol a grëwyd gan unrhyw adran (megis anfonebau) wedi'u rhestru o fewn yr is-adran 'Cyllid'.

Pa ran o'r rhestr gadw mae angen i mi ei gweld?

Ym mhob is-adran, mae'r rhestr gadw'n cael ei threfnu yn ôl swyddogaeth fusnes, ac yna ei hymrannu ymhellach yn weithgareddau busnes. Gall y swyddogaethau busnes (a restrir isod) weithredu fel tudalen gynnwys ar gyfer y rhestr gadw.

1. Gweinyddu a Chymorth Myfyrwyr:

Polisi a Chynllunio
Cofnod Craidd y Myfyrwyr
Dadansoddi Data Myfyrwyr
Recriwtio Myfyrwyr
Derbyn Myfyrwyr
Cofrestru a Chynefino Myfyrwyr
Cynnydd Myfyrwyr
Gweinyddu Rhaglen Academaidd
Asesu ac Arholi Myfyrwyr
Gweinyddu Dyfarniadau Academaidd
Ymdrin â Materion Disgyblu, Apeliadau a Chwynion
Myfyrwyr
Gwasanaethau Cymorth Myfyrwyr
Cymorth Ariannol i Fyfyrwyr
Ffioedd Dysgu
Cysylltiadau Myfyrwyr

2. Addysgu:

Polisi a Chynllunio
Rheoli Ansawdd Rhaglenni a Addysgir
Datblygu, Adolygu a Chyflwyno Rhaglenni a Addysgir

Asesu Myfyrwyr a Addysgir

3. Ymchwil:

Polisi a Chynllunio
Ymddygiad a Monitro
Adrodd ac Adolygu

4. Llywodraethiant Corfforaethol:

Cynllunio a Gweithredu
Llywodraethu
Pwyllgorau
Rheoli Materion Cyfreithiol
Rheoli Risg
Rheoli Ansawdd
Rheoli Archwiliadau
Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
Polisi'r Gymraeg

5. Adnoddau Dynol:

Polisi a Chynllunio
Recriwtio a Dethol
Rheoli Contractau Gweithwyr
Cynefino, Hyfforddiant a Pherfformiad y Gweithlu
Lles a Chysylltiadau'r Gweithlu
Cysylltiadau Diwydiannol
Y Gyflogres
Pensiynau

6. Cyllid:

Polisi a Chynllunio
Cyfrifyddu a Chynllunio Ariannol
Rheoli Buddsoddiadau ac Asedau
Rheoli Trethi ac Arian
Yswiriant
Caffael

7. Ystadau a Chyfleusterau:

Ystadau
Cyfleusterau
Offer a Nwyddau Traul
Gweinyddu Iechyd a Diogelwch
Adnabod Peryglon a Rheoli Cysylltiad â nhw
Adrodd a Rheoli Digwyddiadau Iechyd a Diogelwch
Rheoli Amgylcheddol
Ynni a Rheoli Gwastraff
Llety Staff a Myfyrwyr

8. Cysylltiadau Allanol a Chyhoeddus:

Marchnata
Cysylltiadau Cyhoeddus
Cysylltiadau â'r Cyfryngau
Cysylltiadau â Sectorau
Cysylltiadau â'r Llywodraeth a'r Senedd
Cysylltiadau Cymunedol
Undeb y Myfyrwyr
Cysylltiadau â Chyn-fyfyrwyr
Codi Arian a Rhoddion

9. Gwasanaethau Gwybodaeth:

Systemau TGCh

Cyhoeddiadau

Hawlfraint

Hawliau Eiddo Deallusol

Ymgynghoriaeth

Cwmnïau Cysylltiedig

Rheoli Gwasanaethau Masnachol

Strategaeth Gwybodaeth a Diogelu Data

Rhyddid Gwybodaeth

Cydymffurfio â Gwybodaeth Amgylcheddol

Rheoli Cofnodion

Archifau

Casgliadau

Gwrthrychau



*Bloc argraffu ar gyfer clawr blaen cylchgrawn myfyrwyr Coleg
Hyfforddi Abertawe, The Swan, (c. 1910)*

Storio

Ble ddylwn i gadw fy nghofnodion?

Mae'n dibynnu... Mae angen cadw rhai cofnodion yn **barhaol** a dylid eu hanfon i Archifdy'r Brifysgol. Mae angen cadw cofnodion eraill am **amser cyfyngedig**, ond gallai hyn amrywio o ychydig fisoedd i 50+ o flynyddoedd.

A ddylwn i storio fy nghofnodion papur fy hun?

Mae'r tîm Rheoli Cofnodion yn cysylltu â'r tîm Ystadau er mwyn penderfynu ar ateb hirdymor ar **storio** cofnodion papur y Brifysgol yn **ganolog**.

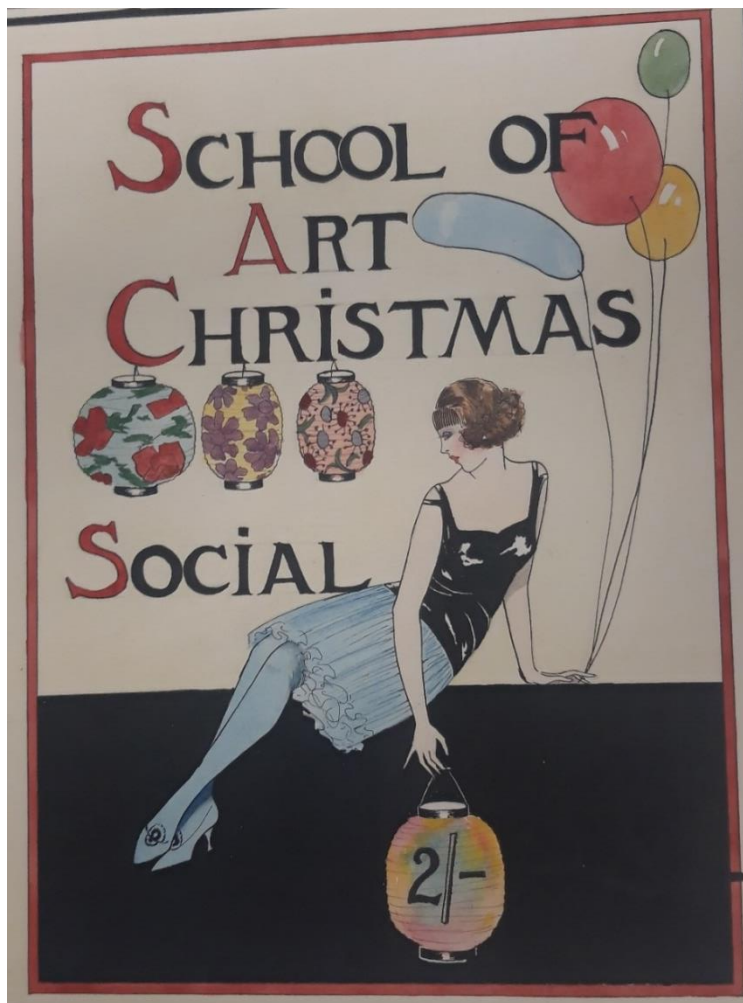
Yn y cyfamser, gofynnwn i adrannau barhau i storio eu cofnodion eu hunain.

Beth os nad oes gen i le ar gyfer fy nghofnodion?

Y cam cyntaf yw penderfynu a oes angen i chi gadw eich holl gofnodion papur. Os edrychwch chi ar **restr gadw'r** Brifysgol (gweler tud. 9), mae'n bosibl y gwelwch y gallwch gael gwared â rhai cofnodion.

Cysylltwch â ni am ragor o gyngor ynghylch lle storio.





*Poster Ysgol Gelf Abertawe ar gyfer Noson Gymdeithasol,
(1923)*

Sut ddylwn i storio fy nghofnodion papur?

Dylech storio eich cofnodion mewn man ...

- ...**sy'n hygyrch**. A yw'n hawdd i staff fynd i mewn?
- ...**sy'n lân**. A yw'n rhydd o blâu?
- ...**sy'n sych**. A yw ymhell oddi wrth ddŵr a phibau?
- ...**sy'n drefnus**. A yw wedi'i drefnu'n rhesymegol?
- ...**sy'n saff**. A yw'n saff i staff gael mynediad?
- ...**sy'n ddiogel**. A yw wedi'i gloi ac yn hygyrch i staff awdurdodedig yn unig?

Pa ddeunydd ysgrifennu ddylwn i eu defnyddio gyda fy nghofnodion papur?

Mae'n well **osgoi**:

- waledi plastig
- nodiadau Post-it a Selotep
- bandiau rwber
- ffasnyddion metel (yn cynnwys clipiau

papur, staplau a chlipiau fforchog

Mae'n well **defnyddio**:

- ffolderi cardbord
- clipiau papur plastig neu bres
- cysylltwyr plastig

Gwaredu

Sut ddylwn i gael gwared ar fy nghofnodion?

Mae'n dibynnu... Gellir rhoi rhai cofnodion mewn biniau ailgylchu arferol. Rhaid i unrhyw gofnodion sy'n cynnwys data personol neu sensitif gael eu dinistrio'n **gyfrinachol**.

Several privateers were taken above a year since & ~~at~~ ⁱⁿ ~~the~~ ⁱⁿ ~~prison~~ ^{prison} being English men & acting under L. J. Combs.
It was resolved y^t. they should be tryed as pyrates, as having noc
from any K: or Sovereign prince whatsoever.
The Lords of ye Admiralty ordered A^r. Oldiss, L^d. Advocate, for
vine affaires, to prosecute them as pyrates, who declined ye prosecution, &
his opinion y^t. they were not pyrates.
Upon this A^r. Oldiss was summoned before ye Cabinnett Council & with
S^r. Th. Pinford, A^r. Newton, A^r. Waller, L^d. Littleton, A^r. Tyndall.
Nott. What is y^r. reasons A^r. Oldiss for y^r. opinion.
Oldiss King James was once a lawfull K: ownd & acknowledged as such,
now dispossessed yet he still lays claime to ye kingdom, & was received as
king by Neighbouring princes.
... under him in Ireland, & were there treated as

Llythyr mewn llawysgrifen. Allan o Dr Oldis's case, (1693)

A oes rhaid i mi ddilyn gweithdrefnau penodol wrth ddinistrio cofnodion?

Oes! Yn gyfreithiol, mae angen i ni allu profi sut a phryd y cafodd cofnodion eu dinistrio. Mae'r tîm Rheoli Cofnodion wedi llunio **Ffurflen Gwaredu Cofnodion** i gofnodi'r wybodaeth hon. Cysylltwch â ni ar records@uwtsd.ac.uk i ofyn am gopi o'r ffurflen.

Beth am wastraff cyfrinachol?

Wrth gael gwared ar gofnodion cyfrinachol, mae'n rhaid i chi gwblhau **Ffurflen Gwaredu Cofnodion**.

Ar gyfer staff yn Llambled, Caerfyrddin ac Abertawe, mae cwmni allanol yn darparu biniau a sgipiau gwastraff cyfrinachol i'r Brifysgol a gellir gofyn amdanynt drwy [Quantarc](#). Bydd y cwmni gwastraff yn rhoi **Tystysgrif Ddinistrio** i ni. Os oes gennych unrhyw gwestiynau cyffredinol am wastraff cyfrinachol, anfonwch e-bost i waste@uwtsd.ac.uk.

Ar gyfer staff yn Llundain a Birmingham, darperir cyfleusterau rhwygo gwastraff cyfrinachol ar y safle. Cysylltwch â'ch Rheolwr Cyfleusterau Campws am ragor o wybodaeth.



Myfyrwyr yn y cwadrangl yn Llambed, (c.1960au)

A oes unrhyw gofnodion y gallaf gael gwared arnynt yn rheolaidd?

Nid oes gan y cofnodion a restrir isod unrhyw werth gweithredol, gwybodaethol na thystiolaethol sylweddol a gellir eu dinistrio cyn gynted y byddant wedi **ateb eu prif ddiben**. Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i gofnodion papur ac electronig.

- Cyhoeddiadau/hysbysiadau am **Gyfarfodydd** a negeseuon derbyn/ymddiheuriadau
- **Ceisiadau** am wybodaeth stoc (e.e. mapiau, cyfarwyddiadau teithio, pamffledi)
- **Dogfennau trosglwyddo** nad ydynt yn cynnig unrhyw wybodaeth ychwanegol (e.e. slipiau cyfarch)
- Rhestrau **cyfeiriadau/dosbarthu** sydd wedi'u disodli.
- Dogfennau **dyblyg** (e.e. dogfennau drafft heb eu newid, copïau cc/er gwybodaeth)
- Dogfennau a brintwyd neu a lungopiwyd **ar gyfer eich gwybodaeth eich hun**
- Dyddiaduron a llyfrau cyfeiriadau **personol**
- **Cyhoeddiadau** a dderbyniwyd gan sefydliadau allanol (e.e. cylchgronau masnach, catalogau gwerthwyr, taflenni, cylchlythyrau)

Archifo

A ddylwn i anfon fy nghofnodion i Archifau'r Brifysgol?

Mae'n dibynnu... Bydd Archifau'r Brifysgol yn derbyn rhai cofnodion penodol y mae angen eu cadw'n **barhaol**. Dylid storio cofnodion eraill â chyfnodau cadw hir mewn mannau eraill (gweler tud. 19).

Pa gofnodion ddylwn i eu hanfon i Archifau'r Brifysgol?

Mae [Archifau'r Brifysgol](#) yn cadw **cofnodion sefydliadol** holl aelodau cyfansoddol y Drindod Dewi Sant. Am resymau cyfreithiol ac i gynnal cof corfforaethol y Brifysgol, byddai Archifau'r Brifysgol yn croesawu'r cofnodion canlynol:

- Cofnodion **pwyllgorau**, e.e. agendâu, cofnodion, papurau ategol
- **Cyfrifon** blynyddol
- Llyfrynau seremonïau **graddio**
- Deunyddiau **cyfathrebu**, e.e. datganiadau i'r wasg, deunyddiau cyfathrebu â myfyrwyr/cyn-fyfyrwyr
- **Cyhoeddiadau** mewnol, e.e. cylchgronau, deunyddiau marchnata, prospectysau, catalogau, cyfeiriaduron

Dim ond **un copi** o'r cofnodion hyn sydd ei angen ar Archifau'r Brifysgol, felly gwiriwch gyda thîm y Casgliadau Arbennig ac Archifau cyn anfon unrhyw ddeunydd. Gallwch anfon **e-bost** i SpecialCollections@uwtsd.ac.uk am wybodaeth ac arweiniad.



Golygfa o Goleg Dewi Sant, C.J. Smith, (c.1835)

Enghraifft 1: Cofnodion Myfyrwyr

Gwnaeth myfyriwr gais i astudio cwrs BA tair blynedd yn y Drindod Dewi Sant o fis Medi 2014 a llwyddodd i gael cynnig lle. Beth ddylai ddigwydd i'w gais UCAS, ei ddogfennau ategol a'i lythyr cais?

Rhestrir pob cofnod myfyriwr o dan yr adran 'Gweinyddu a Chymorth Myfyrwyr' ar y **rhestr gadw**. Yna rhennir yr adran hon yn ôl swyddogaeth fusnes, e.e. derbyn myfyrwyr. Dyma ran berthnasol o'r dudalen 'Derbyn Myfyrwyr':

Records	Retention Period	Citations and Notes	Action
Student Admission			
Records documenting the initial assessment of students including: - Student Qualifications on Entry - Key Skills Assessments - Care Student Assessments.	End of student relationship + 6 years	Limitation Act 1980 c.58 s.5	Destroy
Records documenting the development and establishment of UWTS's admission criteria and policies.	Superseded + 10 years	JISC	Review
Records documenting the handling of applications for admission: successful applications.	End of student relationship + 6 years	Limitation Act 1980 c.58 s.5	Destroy

Cadw

Rhaid cadw cofnodion cais y myfyriwr tan ddiwedd y 'berthynas â'r myfyriwr' ynghyd â chwe blynedd arall. Gallai **diwedd y 'berthynas â'r myfyriwr'** gael ei sbarduno gan ddyddiad cyflwyno dyfarniad i'r myfyriwr, tynnu'n ôl o'r Drindod Dewi Sant, trosglwyddo i sefydliad arall, ac ati.

Os bydd yn cwblhau ei raglen BA, rhaid cadw cofnodion y cais derbyn am gyfanrwydd ei raglen a chwe blynedd yn ychwanegol (h.y. dylid dinistrio'r cofnodion ym mis Gorffennaf 2023).

Gwaredu

Gan fod y cofnodion hyn yn cynnwys data personol, rhaid eu **dinistrio'n gyfrinachol**. Cysylltwch â'r tîm Rheoli Cofnodion i ofyn am **Ffurflen Gwaredu Cofnodion** i gofnodi gwybodaeth berthnasol am y cynnwys a dinistrio'r cofnodion.

Os ydych wedi'ch lleoli ar gampws yn Llambed, Caerfyrddin neu Abertawe, yna dylech ofyn am fin (neu sgip) gwastraff cyfrinachol drwy [Quantarc](mailto:waste@uwtsd.ac.uk). Cysylltwch â waste@uwtsd.ac.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am eich casgliad gwastraff cyfrinachol.

Os ydych wedi'ch lleoli ar gampws yn Llundain neu Birmingham, cysylltwch â'ch Rheolwr Cyfleusterau Campws am ragor o wybodaeth am gyfleusterau rhwygo ar y safle.

Enghraifft 2: Cofnodion Ariannol

Mae cydweithiwr yn clirio cwpwrdd ffeilio yn y swyddfa ac yn dod o hyd i ffolderi o anfonebau yn ymwneud â phryniadau a wnaed gan yr adran ym mis Medi 2016. Beth ddylai ddigwydd i'r cofnodion hyn?

Dylai unrhyw adran sy'n delio â chofnodion ariannol edrych ar yr adran 'Cyllid' o'r **rhestr gadw**. Yna rhennir yr adran hon yn ôl swyddogaeth fusnes. Dyma'r rhan berthnasol o'r dudalen 'Cyfrifyddu a Chynllunio Ariannol':

Records	Retention Period	Citations and Notes	Action
Financial Accounting			
Records documenting the issue of sales invoices and the processing of incoming payments.	Current financial year + 6 years	Taxes Management Act 1970 c.9 s.34 Limitation Act 1980 c.58 s.5 Value Added Tax Act 1994 c.23 HMRC VAT Notice 700/21 para.5.2	Destroy
Records documenting the receipt and payment of purchase invoices.	Current financial year + 6 years	Taxes Management Act 1970 c.9 s.34 Limitation Act 1980 c.58 s.5 Value Added Tax Act 1994 c.23 HMRC VAT Notice 700/21 para.5.2	Destroy

Cadw

Rhaid cadw anfonebau prynu tan **ddiwedd y flwyddyn ariannol** pan gawsant eu creu ynghyd â chwe blynedd arall. (Daw blwyddyn ariannol y Drindod Dewi Sant i ben ar 31 Gorffennaf).

Dylid cadw anfonebau o fis Medi 2016 tan ddiwedd blwyddyn ariannol 2016/2017 ynghyd â chwe blynedd arall (h.y. dylid dinistrio'r cofnodion ym mis Gorffennaf 2023.)

Gwaredu

Gan fod y cofnodion hyn yn cynnwys data ariannol, rhaid eu **dinistrio'n gyfrinachol**. Cysylltwch â'r tîm Rheoli Cofnodion i ofyn am **Ffurflen Gwaredu Cofnodion** i gofnodi gwybodaeth berthnasol am y cynnwys a dinistrio'r cofnodion.

Os ydych wedi'ch lleoli ar gampws yn Llamed, Caerfyrddin neu Abertawe, yna dylech ofyn am fin (neu sgip) gwastraff cyfrinachol drwy Quantarc. Cysylltwch â waste@uwtsd.ac.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am eich casgliad gwastraff cyfrinachol.

Os ydych wedi'ch lleoli ar gampws yn Llundain neu Birmingham, cysylltwch â'ch Rheolwr Cyfleusterau Campws am ragor o wybodaeth am gyfleusterau rhwygo ar y safle.

Cysylltu â'r Tîm Rheoli Cofnodion

Rwy'n gadael fy swydd yn fuan, felly a oes modd i mi gael help i fynd trwy fy nghofnodion?

Bydd y tîm Rheoli Cofnodion yn rhoi **cyngor ac arweiniad** ar yr hyn y dylech ei wneud gyda'ch cofnodion, ond bydd angen i chi fynd trwy'r cofnodion a'u gwaredu eich hunan. Rhowch gymaint o rybudd â phosibl i ni fel y gallwn gynnig cymorth priodol.

Sut mae cysylltu â'r Tîm Rheoli Cofnodion?

Gallwch anfon **e-bost** at y tîm Rheoli Cofnodion yn records@uwtsd.ac.uk.

I gloi... Gofynnwch am help!

Rydym yn ymwybodol y gall rheoli cofnodion ymddangos yn dasg aruthrol, ond mae'r tîm Rheoli Cofnodion yma i ddarparu cyngor, ateb eich holl gwestiynau ynghylch cadw cofnodion, a gobeithio dangos gymaint yn **haws y gall bywyd** fod pan fydd eich cofnodion wedi'u trefnu'n dda!

