|  |  |
| --- | --- |
|  **THE SCHOOL AT THE HEART OF WALES** |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad Mabwysiadu** | **Rhagfyr 2022** |
| **Llofnod y Pennaeth** |  |
| **Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr**  |  |
| **Dyddiad Adolygu**  |  |

**Polisi Gwaredu Cofnodion Ysgol a Disgybl**

# Cyflwyniad

Mae ysgolion yn gyfrifol am waredu’n ddiogel holl gofnodion llaw ac electronig yr ysgol a/neu disgyblion.

Mae Deddf Diogelu Data 1998 amodi na ddylid cadw cofnodion am fwy o amser nag sydd angen.

Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 yn ei gwneud yn ofynnol i ysgolion gadw rhestr o gofnodion a ddinistriwyd a phwy sydd wedi awdurdodi i’w dinistrio. Dylai ysgolion gofnodi o leiaf:

* Cyfeirnod ffeil (neu ddynodwr unigryw arall)
* Teitl y ffeil (neu ddisgrifiad byr)
* Nifer y ffeiliau
* Enw’r swyddog awdurdodi
* Dyddiad gweithredu hyn

Dylid cadw’r wybodaeth hyn ar ffurf taenlen neu fformat cronfa ddata arall.

# Gwerthuso Cofnodion Storio neu Ddinistrio

Pan fydd dogfennau’n peidio â bod yn gyfredol, rhaid penderfynu naill ai eu dinistrio neu eu storio. Enw’r cyfnod amser y mae’n rhaid cadw cofnod cyn ei ddinistrio neu ei archifo yw’r cyfnod cadw.

Bwriad y wybodaeth ganlynol yw rhoi canllaw ar ba cofnodion i’w rhoi mewn storfa ddiogel a pha gofnodion i’w dinistrio. Ceir rhestr mwy cynhwysfawr yn Rhestr Cadw Corfforaethol Cyngor Sir Powys, Pennod 9: Addysg a Sgiliau – gweler tudalen 331 y Fewnrwyd neu gofynner am gyngor gan y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth (information.management@powys.gov.uk) ac Archifau Powys (archives@powys.gov.uk).

Mae Rheoli Gwybodaeth yn derbyn cofnodion gan ysgolion sy’n cau. Mae ysgol sydd ar agor dan rywmedigaeth cyfreithiol i drin eu gwaith papur eu hunain a’i gadw am y cyfnodau diffiniedig.

Mae Archifau Powys yn derbyn cofnodion a nodwyd fel rhai i’w cadw’n barhaol ar unrhyw adeg.

# Cofnodion y dylid eu cadw am gyfnod o flynyddoedd fel y penderfynwyd gan Gymdeithas Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion Prydain Fawr ( mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth llywodraeth leol).

Dylid dinistrio cofnodion sydd wedi cyrraedd diwedd eu defnydd gweithredol neu weinyddol (cyfeirier at y rhestr gadw). Dylai’r dinistrio ddigwydd ar y safle gan gwmni rhwygo cymeradwy neu mewn torrwr croes.

|  |  |
| --- | --- |
| Cofrestri Derbyn i Ysgol  | 10 Mlynedd |
| Llyfrau log yr ysgol  | 10 Mlynedd |
| Unrhyw gofnod, dogfen, mas, cynllun, gweithredoedd, ffotograff, rhaglen (e.e. Eisteddfod, agor yr ysgol) ac ati sydd o werth hanesyddol  | 10 Mlynedd |
| Cofnodion y Llywodraethwyr (y set llofnodedig gwreiddiol)  | Parhaol |
| Enwau a chyfeiriadau plant sy’n mynychu’r ysgol  | 10 mlynedd |
| Arolygon Asbestos  | 40 mlynedd  |
| Ffeiliau’r disgyblion  | Dyddiad Geni’r disgybl a 25 mlynedd  |
| Cofnodion yn ymwneud â gwaharddiadau  | Dyddiad Geni’r disgybl a 25 mlynedd |
| Cofnodion damweiniau/ digwyddiadau  | 25 mlynedd  |
| Cofnodion personél (yr holl staff sydd mewn cyswllt â disgyblion)  | 25 mlynedd  |
| Cofnod o unrhyw feddyginiaeth a roddwyd  | 25 mlynedd  |
| Cofnodion o leoliadau profiad gwaith  | Dyddiad Geni’r disgybl a 18 mlynedd  |
| Cofnodion o deithiau ysgol  | 10 mlynedd  |
| Ffeiliau cynnal a chadw, Iechyd a Diogelwch, diogelwch tân  | 7 mlynedd  |
| Cyllid: llyfrau talu i mewn, llyfrau banc, llyfrau siec, cyfrifon arian mân yr ysgol, cyllideb, incwm, gwariant, archebion ac ati | 7 mlynedd  |
| Gohebiaeth gyffredinol (yn cynnwys cwynion)  | 6 mlynedd |
| Cynlluniau rheolaeth/datblygu’r ysgol  | 6 mlynedd  |
| Cofrestri/crynodebau presenoldeb (yn absenoldeb cofrestri derbyn cofrestri presenoldeb i’w samplu a’u cadw’n barhaol)  | 3 mlynedd  |
| Cofrestri prydau ysgol/clwb brecwast  | 3 mlynedd |

Dan Ddeddf Diogelu Data 1998 mae ysgolion yn gyfrifol am waredu data personol a/neu sensitif mewn modd diogel a chyfrinachol.

Dylid rhwygo gan ddefnyddio torrwr croes pob cofnod sy’n cynnwys gwybodaeth bersonol, neu wybodaeth polisi sensitif, cyn gwaredu. Gellir gwneud trefniadau amgen i symud y cofnodion trwy’r contractau canlynol a sicrhawyd yn ganolog:

Reisswolf Wales and West Midlands PHS Data Shred

Ystad Ddiwydiannol Ffern Hafren Uned14b

Y Trallwng Greenway

SY21 7DF Ystad Ddiwydiannol Tŷ Bedwas

Rhif ffôn: 01938 552185 Caerffili

 CF83 8DW

Rhif ffôn: 02920 888731

Mae’r contractwr yn darparu sachau gwastraff cyfrinachol a chaiff y deunydd ei ddinistrio ar yr un diwrnod ag y caiff ei gasglu a rhoddir Tystysgrif Dinistrio ar gyfer eich cofnodion.

Ar y llaw arall, gellir dinistrio gwastraff swmp ar y safle trwy drefniant. Mae tâl am y gwasanaeth hwn.

**Gellir cael gwared â gwaith papur nad oes angen ei gadw:**

Dylid rhoi cofnodion eraill mewn sachau neu finiau a’u gwaredu yn ôl y trefniadau gwaredu gwastraff arferol

|  |  |
| --- | --- |
| Dyblygebau o ddeunyddiau sydd wedi eu cadw rhywle arall (yn cynnwys ar ffurf electronig)  | Er enghraifft, copïau o anfonebau a thaflenni amser; adroddiadau ariannol; adroddiadau y gellir eu cyrchu ar-lein   |
| Cyfnodolion, llenyddiaeth masnach a deunydd printiedig masnachol arall sydd wedi dyddio | Er enghraifft, cylchgronau, llyfrynnau cwmnïau, adroddiadautaflenni cyhoeddusrwydd a chatalogau, hysbysebion cynadleddau a digwyddiadau hyfforddiant   |
| Papurau, nodiadau a drafftiau gwaith  | Er enghraifft copïau a dyblygiadau o unrhyw waith papur; nodiadau neu waith papur personol   |
| Cofnodion nad ydynt bellach yn diwallu unrhyw ofyniad cyfreithiol neu angen sefydliadol  | Er enghraifft cofnodion ar ddiwedd eu cyfnod cadw; cofnodion heb unrhyw werth archifol   |

# Trosglwyddo gwybodaeth i gyfryngau eraill

Lle clustnodwyd cyfnodau cadw hirfaith i gofnodion, efallai bydd ysgolion am ystyried trosglwyddo cofnodion papur i gyfryngau eraill fel cyfryngau digidol. Dylid bob amser ystyried rhychwant oes y cyfrwng a’r gallu i symud data lle bo angen.