



Polisi Rheoli Cofnodion

Crynodeb o'r polisi:	<i>Bwriad y Polisi Rheoli Cofnodion yw sefydlu cydymffurfiaeth â'r gyfraith a chanllawiau cenedlaethol sydd wedi'u cyhoeddi mewn perthynas â chadwraeth diogel, adolygu a dinistrio cofnodion a gwybodaeth a gasglwyd wrth gynnal busnes plismona yn ddiogel a phriodol. Mae'r polisi'n anelu i ddarparu fframwaith i aelodau staff reoli cofnodion yn hyderus o fewn fframwaith glir sy'n darparu prosesau cadarn a systematig ar gyfer rheoli cofnodion sy'n cael eu dal ar ffurf papur ac ar ffurf electronig.</i>			
Rhif y polisi:	<i>Bydd y rhif hwn yn cael ei ddarparu gan y Maes Busnes Rheoli Gwybodaeth</i>			
Rheoli fersiwn:	<i>h.y. beth mae'n disodli, dyddiad y diweddariad diwethaf ac ati.</i>			
	<i>Fersiwn</i>	<i>Dyddiad</i>	<i>Awdur</i>	<i>Rhesymwaith</i>
	5	4/2/2021	M.James	<i>Er mwyn adlewyrchu newidiadau i Ganllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu Arferion Proffesiynol Awdurdodedig yr Heddlu</i>
Dyddiad gweithredu:				
Dyddiad adolygu:	<i>Chwefror 2022</i>			
Perchennog/cyswllt:	<i>Goruchwylydd Cofnodion ac Ansawdd Data Maes Busnes Rheoli Gwybodaeth</i>			
Cymeradwyaeth	<i>Rheolwr Cofnodion Dyddiad Cymeradwyo:</i>			



Cymeradwyaeth Terfynol	Amh. (Adolygu Polisi)			
Ymgynghori a Chymeradwyo	<i>Penaethiaid CID a'r Adran Cyfiawnder Troseddol</i> <i>Maes Busnes Rheoli Gwybodaeth</i> <i>Diogelu Data</i> <i>Rhyddid Gwybodaeth</i> <i>Gwasanaethau Cyfreithiol</i>			
Cyfieithiad Saesneg	Oes	X	Nac oes	

1. Datganiad Polisi

Mae Heddlu Dyfed-Powys yn cydnabod bod rheolaeth effeithlon o'i gofnodion yn ofynnol ar gyfer cydymffurfio â'i oblygiadau cyfreithiol. Mae gwybodaeth yn ased allweddol i'r gwasanaeth heddlu. Mae rheolaeth effeithiol o wybodaeth ar draws pob agwedd o blismona'n hollbwysig ar gyfer cyflenwi blaenoriaethau craidd y gwasanaeth, sef diogelu'r cyhoedd a lleihau trosedd. Er mwyn cyflawni swyddogaethau plismona, mae'n rhaid i'r Heddlu brosesu gwybodaeth bersonol a sefydliadol o amrediad o ffynonellau ac mewn nifer o wahanol fformatau.

Mae unplygrwydd gwybodaeth yr heddlu'n dibynnu ar wybodaeth sy'n ddibynadwy, yn dderbyniol, yn ddefnyddiadwy ac ar gael. Dylai fod mewn fformat sy'n hygyrch ac yn hawdd ei ddefnyddio, pa un ai a yw ar ffurf electronig neu ffotograffig, neu ar bapur.

Diben rheoli cofnodion o safbwynt plismona ac o safbwynt busnes yw sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chofnodi a'i chynnal mewn ffordd nad yw ei hunplygrwydd a'i phwysau tystiolaethol yn cael eu cyfaddawdu dros amser. Er mwyn cyflawni hyn, mae angen rheoli cofnodion drwy gydol eu cylch bywyd, drwy gydol eu cylch bywyd, o adeg eu creu hyd at eu dinistrio.

Mae Heddlu Dyfed-Powys yn cydnabod y bydd data personol ond yn cael ei gadw am ddiben plismona dilys, ac mae angen i ddata o'r fath fod yn gywir a pherthnasol.

Bydd prosesau effeithiol yn cael eu defnyddio er mwyn sicrhau bod unrhyw ddata o'r fath yn destun adolygiad cyfnodol lle y gellir dogfennu penderfyniadau gan gyfiawnhau cadwraeth barhaus neu ddileu data o'r fath.

Bydd Heddlu Dyfed-Powys yn cadw ac yn rheoli pob cofnod papur a chofnod digidol, mewn cydymffurfiaeth â rheoliadau a chyfreithiau Diogelu Data. Bydd cofnodion sefydliadol yn cael eu cadw yn unol â chanllawiau a deddfwriaethau Diogelu Data (e.e. Archifau Cenedlaethol).

SWYDDOGOL



Bydd Heddlu Dyfed-Powys yn defnyddio canllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu ar y broses gyffredin, casglu a chofnodi, gwerthuso a chadw, adolygu a dinistrio gwybodaeth yr heddlu fel y geir yn Arferion Proffesiynol Awdurdodedig y Coleg Plismona - Rheoli Gwybodaeth, i hysbysu ei brosesau rheoli cofnodion.

Bydd Heddlu Dyfed-Powys yn gweithredu'r fframwaith ar gyfer amserlenni cadw a nodir yng Nghanllawiau Cadw Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu er mwyn pennu amserlenni cadw o'r fath.

Fodd bynnag, byddwn yn parhau i ystyried egwyddorion archifo er budd y cyhoedd, fel y nodir yn Neddf Diogelu Data 2018, er mwyn sicrhau bod cofnodion a allai fod yn gymwys i'w cadw am gyfnod hirach (fel y diffinnir gan y Swyddfa Gofnodion Genedlaethol) yn cael eu cadw ar gyfer y fath dibenion diddordeb cyhoeddus.

Rhaid uwchlwytho'r holl gofnodion papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol, sydd angen eu cadw, ar systemau electronig sy'n bodoli eisoes fel bod modd gweithredu prosesau rheoli cofnodion i gofnodion o'r fath. Dylid ond cadw copïau papur o gofnodion pan mae oblygiadau cyfreithiol dros eu cadw (megis y Ddeddf Gweithdrefn ac Ymchwiliadau Troseddol) yn berthnasol. Dylid glynu wrth bolisi'r heddlu ar gyfer 'Rheoli adolygu, cadw a storio dogfennaeth a gasglwyd yn ystod Ymchwiliadau Troseddol' ar gyfer copïau papur o'r fath.

Bydd hyn yn sicrhau bod yr heddlu'n gwybod pa gofnodion papur sy'n cael eu dal pan mae prosesau adolygu/cadw/dinistrio cofnodion yn cael eu gweithredu i gofnodion sy'n cael eu cadw ac mae unrhyw benderfyniad i ddileu cofnodion yn effeithiol o ran clirio pob copi o wybodaeth bersonol o'r fath. O ganlyniad, nid yw unrhyw benderfyniad i ddileu copi electronig o gofnod yn arwain at fodolaeth barhaus copi papur o'r un cofnod.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i reoli pob cofnod busnes, sefydliadol a gweithredol (hyd yn oed os nad yw'n cynnwys data personol) ym mhob fformat technegol neu faterol neu gyfryngau, a gasglwyd, derbyniwyd, crëwyd, daliwyd, rhannwyd, lledaenwyd, datgelwyd, cynhaliwyd, adolygwyd, cadwyd neu waredwyd gan staff Heddlu Dyfed-Powys neu drydydd parti wrth gyflawni swyddogaethau'r sefydliad.

Mae'n berthnasol i'r canlynol (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny): *Holl weithwyr Heddlu Dyfed-Powys, boed yn staff llawn amser, rhan amser, parhaol, tymor penodol, dros dro (gan gynnwys staff asiantaeth, contractwyr a chymdeithion) neu staff ar secondiad. Dylai unrhyw weithiwr sy'n cael mynediad at asedau ac eiddo'r Heddlu ac sy'n eu defnyddio roi ystyriaeth ddyledus i gynnwys y polisi hwn.*



2. Cwmpas y Polisi

Mae ysgogwyr allweddol ar gyfer y polisi hwn a'r angen ar gyfer ymagwedd gyson yn ddeddfwriaethol, yn arbennig egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018, gofynion y Cod Ymarfer o dan Adran 46 y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth ac Arferion Proffesiynol Awdurdodedig y Coleg Plismona ar Reoli Gwybodaeth. Gall methu â chofnodi, cadw, adolygu a dinistrio gwybodaeth yn briodol olygu bod rheoliadau'n cael eu torri, ac yn y pen draw, tanseilio hyder y cyhoedd yn yr heddlu.

Mae **ISO 15489** yn diffinio cofnod fel *“gwybodaeth sy'n cael ei chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth o ased gan sefydliad neu unigolyn, wrth fynd ar drywydd rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth gynnal busnes.”*

Oherwydd natur plismona, mae'n hollbwysig gwahaniaethu rhwng gwybodaeth sy'n cael ei phrosesu ar gyfer diben plismona a gwybodaeth sydd angen ar gyfer swyddogaethau busnes sy'n cefnogi'r gwasanaeth sydd i'w gyflwyno.

Yn gyffredinol, mae cofnodion a grëir gan yr heddlu'n perthyn i un o ddau gategori:

- Cofnodion sefydliadol a gweinyddol (sydd hefyd yn cael eu hadnabod fel cofnodion corfforaethol) – sy'n cynnwys gwybodaeth a brosesir er mwyn caniatáu ar gyfer cyflawni gwasanaethau'r heddlu, megis gwybodaeth ariannol, polisiâu a gweithdrefnau a gwybodaeth sy'n ymwneud â gweithwyr.
- Cofnodion yr heddlu – sy'n cynnwys gwybodaeth sy'n cael ei phrosesu ar gyfer diben plismona. Yn benodol:
 1. diogelu bywyd ac eiddo
 2. cadw trefn
 3. atal comisiynu troseddau
 4. dwyn troseddwyd i gyfiawnder, ac
 5. unrhyw ddyletswydd neu gyfrifoldeb yr heddlu sy'n deillio o gyfraith gyffredin neu gyfraith statud

Dylid nodi fod y diffiniad diben plismona'n ehangach na diffiniad Rhan 3 Deddf Diogelu Data 2018) o ddiben gorfodi'r gyfraith sef:

‘Atal, ymchwilio, canfod neu erlyn tramgwyddau troseddol neu gyflwyno cosbau troseddol, gan gynnwys diogelu yn erbyn bygythiadau i ddiogelwch cyhoeddus a'u hatal.’

SWYDDOGOL



O ganlyniad, gall peth gwybodaeth a gofnodir ar gyfer diben plismona gael ei phrosesu o dan Adran 3 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2018 a pheth o dan Reoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU.

Cydnabu fod cofnodion heddlu'n cynnwys data a geir yn gudd ac yn agored (yn unol ag awdurdodiadau a gymeradwyir o dan Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000, a Deddf Pwerau Ymchwilio 2016). Mae data awdurdodedig o'r fath yn cael ei reoli drwy'r Swyddfa Awdurdodi Ganolog, ac mae'r polisi hwn yn berthnasol i reoli a chadw/dinistrio data o'r fath.

Mae'r egwyddorion craidd ar gyfer prosesu pob math o wybodaeth sy'n dod yn gofnod yr un fath ar gyfer y ddau gategori. Fodd bynnag, mae natur gwybodaeth a gofnodir ar gyfer diben plismona angen amddiffyniadau ychwanegol.

Diben y polisi hwn yw rhoi canllawiau i bersonél yr heddlu i'w cynorthwyo â'r broses rheoli cofnodion, gan ystyried gofynion deddfwriaethau perthnasol a hawliau unigolion y mae eu gwybodaeth wedi'i chofnodi a'i chadw a'r gofynion sy'n gysylltiedig â chofnodion corfforaethol a sefydliadol sy'n cael eu dal gan yr Heddlu.

Gwybodaeth Bersonol: Bydd gweithredu Canllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol â rheoliadau a chyfreithiau diogelu data'n sicrhau nad yw data personol ar unigolion yn cael ei gadw'n hirach nag sy'n ofynnol ar gyfer dibenion plismona, ac y gall aelodau'r cyhoedd fod yn hyderus bod eu data'n cael ei gadw'n briodol a diogel.

Cofnodion Corfforaethol: Bydd cofnodion sefydliadol/corfforaethol yn cael eu cadw yn unol â Chanllawiau Cenedlaethol Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu ar y Safonau Lleiaf ar gyfer Cadw a Dinistrio Cofnodion Heddlu fel y geir o dan Adran 23 o'r Rheolau Sefydlog.

Bydd y polisi hwn hefyd yn sicrhau cysondeb ar draws systemau mewn perthynas â chadw a rheoli cofnodion o'r fath. Bydd prosesau o'r fath yn berthnasol ar gyfer pob system electronig bresennol gan gynnwys gorchymyn a rheoli, rheoli achosion a chudd-wybodaeth, yn ogystal â chofnodion sy'n cael eu cadw o fewn systemau cyfathrebu mewnol, gan gynnwys y rhai o fewn Microsoft Office 365.

Bydd y polisi hwn llawn mor berthnasol i'r data sy'n cael ei gadw mewn gwasanaethau cwmwl, a bydd dileu'n cynnwys dileu o gyfleusterau storio o bell o'r fath.

SWYDDOGOL



Bydd yr heddlu'n cydymffurfio â chanllawiau Arferion Proffesiynol Awdurdodedig yr Heddlu drwy sicrhau bod gwybodaeth sy'n cael ei nodi ar gofnod (papur neu electronig) yn cydymffurfio â'r canlynol:

- Mae'r wybodaeth yn cael ei chofnodi ar gyfer dibenion gorfodi'r gyfraith
- Mae'r wybodaeth yn cael ei chofnodi ar ffurf sy'n briodol ar gyfer y maes busnes y mae'n cael ei dal
- Mae gwybodaeth yn cael ei chofnodi yn unol â'r egwyddorion diogelu data – cywir, perthnasol ac amserol
- Mae gwiriadau'n cael eu gwneud er mwyn osgoi creu cofnodion dyblyg
- Gwneir cysylltiadau â chofnodion sy'n bodoli eisoes
- Defnyddir Dosbarthiad Diogelwch y Llywodraeth yn gywir

Mae cydymffurfiaeth â chanllawiau'r Arferion Proffesiynol Awdurdodedig ar greu cofnodion a safonau ansawdd data lleol yn gyfrifoldeb i bawb sy'n bwydo data newydd i mewn i gronfeydd data'r heddlu. Dylid cyfleu a chadarnhau'r egwyddor bwysig hon mewn hyfforddiant cychwynol ac arferion dilynol.

Cyfrifoldeb y rheolwr llinell fydd cynnal hap samplau rheolaidd er mwyn gwirio bod gwybodaeth cofnodion eu staff o'r safon ofynnol. Pan nad yw'r safon yn cael ei bodloni, dylid rhoi adborth, a lle bo'n ofynnol, dylid trefnu hyfforddiant neu arweiniad gan ddefnyddio'r Broses Gwerthuso Datblygiad.

Bydd gan bob maes busnes/gweithredol weithdrefnau, rheolau a chonfensiynau wedi'u geirio'n glir a'u rhannu'n effeithiol mewn grym mewn perthynas â phob proses/system heddlu yn y maes hwnnw. Bydd y gweithdrefnau hyn yn ystyried amgylcheddau rheoleiddiol a deddfwriaethol o dan ba rai y mae'r maes busnes/gweithredol yn gweithio ac yn cynnwys rheoliadau i sicrhau bod pob cofnod yn cael ei greu gan ddefnyddio'r templedi, ffurflenni neu gronfeydd data priodol.

Bydd gwybodaeth a dderbynnir wrth asiantaethau eraill yn cael ei thrin a'i gwerthuso fel darn o gudd-wybodaeth.

Lle mae canllawiau'n caniatáu i brosesau awtomataidd ddileu data ar ôl i 'gyfnodau clir' o amser ddod i ben, cydnabu bod awtomeiddio o'r fath yn creu rhywfaint o berygl o ddileu data a allai fod o werth nes ymlaen o fewn plismona. Bydd prosesau awtomataidd o'r fath ond yn cael eu gweithredu i wybodaeth neu destunau sydd wedi'u graddio'n is na Grŵp 2 o dan ganllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, sy'n ymwneud â materion NAD YDYNT yn cael eu hystyried fel rhai sy'n cyflwyno perygl sylweddol o niwed i gymunedau.

Polisiâu Perthnasol Eraill:

Polisi Heddlu Dyfed-Powys

Tudalen: 7



- Polisi Storio a Chadw Cofnodion Papur sy'n deillio o Ymchwiliadau Troseddol
- Polisi Rhyddid Gwybodaeth
- Polisi Diogelu Data
- Polisi Diogelwch Gwybodaeth a Safonau cysylltiedig
- Polisi Dosbarthiad Diogelwch y Llywodraeth
- Polisi Rhannu Gwybodaeth

3. Pwerau a Gofynion Cyfreithiol/Polisi

Bydd Heddlu Dyfed-Powys yn defnyddio Arferion Proffesiynol Awdurdodedig y Coleg Plismona – Rheoli Gwybodaeth wrth reoli ei gofnodion ac yn cydymffurfio â gofynion Cod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar reoli cofnodion a gyhoeddwyd o dan Adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Deddfwriaeth Berthnasol:

- Deddf Diogelu Data 2018
- Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data y DU
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Y Cod Ymarfer o dan A46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004
- Deddf Gweithdrefn ac Ymchwiliadau Troseddol 1996
- Deddf Diogelu Rhyddidau 2012
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000

Codau Ymarfer a Pholisïau Eraill

- Arferion Awdurdodedig Proffesiynol y Coleg Plismona ar Reoli Gwybodaeth
- Cod Ymarfer Swyddfa'r Comisiynydd ar rannu data

ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB

Mae Rhan 4 o Ddeddf Cydraddoldeb 2010 yn nodi'r nodweddion gwarchodedig sy'n gymwys i'w diogelu dan y Ddeddf, sef: Oed; Anabledd; Ailbennu Rhywedd; Priodas a Phartneriaeth Sifil; Beichiogrwydd a Mamolaeth; Hil; Crefydd neu Gred; Rhywedd; Cyfeiriadedd Rhywiol.

SWYDDOGOL



Mae dyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus yn gosod gofyniad cyfreithiol rhagweithiol ar gyrrff cyhoeddus i roi ystyriaeth, wrth arfer eu swyddogaethau, i'r angen i:

- ddileu camwahaniaethu, aflonyddu, erledigaeth ac unrhyw ymddygiad arall sy'n anghyfreithlon dan y Ddeddf;
- hybu cyfle cyfartal rhwng unigolion sy'n rhannu nodwedd warchodedig berthnasol ac unigolion nad ydynt yn ei rhannu;
- hybu perthynas dda rhwng unigolion sy'n rhannu nodwedd warchodedig berthnasol ac unigolion nad ydynt yn ei rhannu.

Mae'r ddyletswydd cydraddoldeb yn berthnasol i'r holl nodweddion gwarchodedig ac eithrio Priodas a Phartneriaeth Sifil, ac yn yr achos hwnnw dim ond y ddyletswydd i ystyried yr angen i ddileu camwahaniaethu sy'n berthnasol.

Er mwyn cynnal **asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb** rhaid mynd ati'n systematig i asesu effeithiau tebygol neu wirioneddol polisi ar bobl o safbwynt yr holl nodweddion gwarchodedig a nodir uchod.

Dylid cynnal asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb ar gyfer pob polisi sy'n **berthnasol** i ddyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus. Mae templed ar gyfer asesiad o effaith ar gydraddoldeb ar gael [yma](#). Mae fersiwn Saesneg o'r asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb hefyd ar gael [yma](#). Ceir canllawiau ar gyfer cwblhau'r templed ar dudalen fewnwyd yr adran amrywiaeth.

Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	
Enw:	Mark James
Adran:	Uned Rheoli Cofnodion, Maes Busnes Rheoli Gwybodaeth
Llofnod:	M.James
Dyddiad:	20 Ionawr 2021

DEDDF HAWLIAU DYNOL

TYSTYSGRIF CYDYMFFURFIAETH

Cafodd y polisi hwn ei ddrafftio yn unol â'r Ddeddf Hawliau Dynol a'i adolygu ar sail ei gynnwys a'r dystiolaeth ategol, ac ystyrir ei fod yn cydymffurfio â'r Ddeddf honno a'r egwyddorion sy'n sail iddi.



Enw:	R Jones
Adran:	Gwasanaethau Cyfreithiol
Llofnod:	<i>R Jones</i>
Dyddiad:	21 Ionawr 2021

4. Dewisiadau a Chynlluniau Wrth Gefn

Llywodraethu

Cyfrifoldebau ar gyfer Rheoli Cofnodion

Mae rheolaeth dda o gofnodion yn gyfrifoldeb a rennir gan holl aelodau'r heddlu, ond mae'r cyfrifoldeb sylfaenol yn gorwedd gyda'r **Prif Gwnstabl fel Rheolydd Data**.

Y Prif Gwnstabl: Fel Rheolydd Data, y Prif Gwnstabl yw'r un sy'n pennu'r diben a'r ffordd y mae prosesu data personol yn digwydd.

Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth: Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth yr Heddlu yw'r Dirprwy Brif Gwnstabl. Mae'r Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth yn gyfrifol am osod y paramedrau goddefgarwch risg a'r awydd risg gwybodaeth.

Perchnogion Asedau Gwybodaeth: Unigolion cyfrifol/uwch yw Perchnogion Asedau Gwybodaeth sy'n berchnogion enwebedig un neu fwy o asedau a nodwyd, gan gynnwys datrysiadau sy'n seiliedig ar gwmwl. Disgwylir iddynt ddeall pa wybodaeth sy'n cael ei dal, beth sy'n cael ei hychwanegu a beth sy'n cael ei dileu, sut mae gwybodaeth yn cael ei symud, pwy sydd â mynediad a pham. O ganlyniad, maen nhw'n medru deall a mynd i'r afael â pheryglon i'r wybodaeth a sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei defnyddio'n llawn o fewn y gyfraith er budd y cyhoedd, a sicrhau'r Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth bod y mesurau diogelwch priodol mewn grym i ddiogelu eu hasedau. Mae perchnogion Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am sicrhau bod asedau'n cael eu defnyddio'n briodol ar gyfer storio a chadw cofnodion. Maen nhw'n gyfrifol am sicrhau bod amserlenni ar gyfer adolygu a/neu ddileu awtomataidd yn cael eu gosod yn unol â Chanllawiau Cadw Cofnodion Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu, a ymgorfforir yn Adran 23 y Rheolau Sefydlog.

SWYDDOGOL



Yr Uned Rheoli Cofnodion: Mae staff yr Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am wneud penderfyniadau mewn perthynas â pharu a chadw cofnodion. Byddant hefyd yn rhoi cymorth i'r Goruchwylydd Ansawdd Data a Chofnodion drwy ymateb i ymholiadau sy'n ymwneud â rheoli cofnodion, rhoi cyngor ac arweiniad a dwysáu i'r Goruchwylydd Ansawdd Data a Chofnodion lle bo'n briodol.

Swyddog Diogelu Data: Mae'r Swyddog Diogelu Data'n cyflawni rôl annibynnol a statudol gwarchodedig Swyddog Diogelu Data'r Heddlu, ac ef/hi yw'r swyddog sy'n gyfrifol am ddarparu cyngor strategol, cynllunio a chydymffurfiaeth â holl agweddau Deddf Diogelu Data 2018, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a chanllawiau a deddfwriaethau cysylltiedig.

Pob Aelod Staff: Bydd pob aelod staff yn sicrhau bod yr holl wybodaeth maen nhw'n gyfrifol amdani sy'n cael ei chreu, ei derbyn a'i dal yn ddiogel, yn gywir, yn berthnasol, yn ddiweddar, ac yn cael ei chadw neu ei dinistrio yn unol â gweithdrefnau/polisiâu'r heddlu a'r Rhestr Gadw.

Mae cofnodion o fewn eu maes busnes yn eiddo i **reolwyr adrannol/arweinwyr maes busnes**. Bydd pob rheolwr/arweinydd maes busnes yn:

- Sicrhau bod yr holl wybodaeth ac asedau maen nhw'n gyfrifol amdanynt sy'n cael eu creu, eu derbyn a'u dal yn ddiogel, cywir, berthnasol a diweddar, ac yn cael eu hadolygu/cadw, neu
- Eu dinistrio yn unol â Rhestr Cadw a Dinistrio'r Heddlu (Rheolau Sefydlog Adran 23).
- Sicrhau bod pob swyddog ac aelod staff yn gysylltiedig â gweithredu rheoli cofnodion drwy gyfathrebu mewnol, codi proffil, cyhoeddu'rwydd a hyfforddi
- Sicrhau bod adnoddau priodol ar gael i gynnal cofnodion eu maes busnes yn briodol.
- Cyhoeddi canllawiau gweithdrefnol cywir, cymorth ac arfau a luniwyd ar gyfer helpu pawb yn y maes busnes hwnnw i reoli a defnyddio'r wybodaeth yn effeithiol ac yn unol â'r Arferion Proffesiynol Awdurdodedig ar reoli gwybodaeth, polisiâu berthnasol a chanllawiau ategol.
- Lle mae gweithdrefnau lleol yn gorchymyn gwyro rhag yr Arferion Proffesiynol Awdurdodedig ar reoli gwybodaeth, dogfennir ac awdurdodir y rhesymwaith llawn.
- Cynnal a chofnodi archwiliadau sicrhau ansawdd cyfnodol ar y wybodaeth sy'n cael ei dal yn eu meysydd busnes er mwyn sicrhau y cydymffurfir â Safonau Ansawdd Data ac egwyddorion cofnodi a defnyddio gwybodaeth perfformiad i roi adborth a chefnogaeth lle bo'n briodol.
- Cynnal a chofnodi archwiliadau blynyddol o'r wybodaeth sy'n cael ei dal yn eu maes busnes er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth parhaus â Pholisi Rheoli

SWYDDOGOL



Cofnodion yr Heddlu, Rhestr Cadw Cofnodion yr Heddlu a gweithdrefnau a pholisïau lleol a chenedlaethol priodol eraill.

- Sicrhau bod copïau wrth gefn ar gael o'r cofnodion yn eu maes busnes, bod prosesau ar gyfer adfer ar ôl trychineb mewn grym er mwyn sicrhau parhad busnes, a bod modd diogelu cofnodion dros amser.

Rheolwyr Llinell: Byddant yn gyfrifol am sicrhau bod prosesau diogelwch yn cael eu dilyn er mwyn gwarchod yr amgylchedd ffisegol lle mae gwybodaeth yn cael ei phrosesu neu ei chadw. Maent hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod eu staff parhaol, staff dros dro a chontractwyr yn ymwybodol o'r gweithdrefnau a'r polisïau diogelwch gwybodaeth sy'n berthnasol yn eu meysydd gwaith, eu cyfrifoldebau personol am ddiogelwch gwybodaeth, a sut i gael mynediad at gyngor ar faterion diogelwch gwybodaeth. Yn ogystal, mae cyfrifoldeb ar y rheolwr llinell i sicrhau bod pob aelod staff yn gwybod sut i adrodd am achos o dorri rheoliadau diogelwch.

Cod Moeseg

Naw Egwyddor Plismona'r Cod Moeseg:-

- Atebolrwydd - Yr ydych yn atebol am eich penderfyniadau, eich gweithredoedd a'ch esgeulustod. (Drwy reoli cofnodion ac archwiliadau ansawdd data, bydd aelodau staff yn cael eu dal i gyfrif am ansawdd cofnodion sy'n cael eu creu)
- Tegwch – Yr ydych yn trin pobl yn deg. (Gweithredir cysondeb wrth adolygu cofnodion i'w dinistrio/cadw)
- Gonestrwydd – Yr ydych yn eirwir a dibynadwy.
- Unplygrwydd – Yr ydych bob amser yn gwneud y peth iawn. (Bydd cofnodion yn cael eu creu a'u rheoli'n llym, yn unol ag arferion cymeradwy)
- Arweinyddiaeth – Yr ydych yn arwain drwy esiampl da.
- Gwrthrychedd – Yr ydych yn gwneud dewisiadau ar sail tystiolaeth a'ch barn broffesiynol orau.
- Didwylledd – Yr ydych yn agored a thryloyw yn eich gweithredoedd a'ch penderfyniadau.
- Parch – Yr ydych yn trin pawb â pharch.
- Anhunanoldeb – Yr ydych yn gweithredu er budd y cyhoedd.

Mae'r egwyddorion hyn yn tanategu ac yn cryfhau'r rheoliadau a'r gweithdrefnau sy'n bodoli eisoes ar gyfer sicrhau safonau ymddygiad proffesiynol ar gyfer swyddogion a staff yr heddlu.

SWYDDOGOL



COD MOESEG

TYSTYSGRIF CYDYMFFURFIAETH

Mae'r polisi hwn wedi'i ddrafftio yn unol â'r Cod Moeseg ac wedi'i adolygu ar sail ei gynnwys a'r dystiolaeth ategol ac ystyrir ei fod yn cydymffurfio a'r Cod hwn a'r egwyddorion sy'n ei danategu.

Enw:	Mark James
Adran:	Uned Rheoli Cofnodion, Maes Busnes Rheoli Gwybodaeth
Llofnod:	M.James
Dyddiad:	20/1/21

5. Gweithredu ac Adolygu

Bydd yr **Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth** a'r **Bwrdd Sicrwydd Gwybodaeth** yn cael gwybod am statws rheoli gwybodaeth yr heddlu drwy gyfarfodydd ac adroddiadau rheolaidd. Mae'r Bwrdd Sicrwydd Gwybodaeth yn cwrdd ar sail chwarterol. Mae'r Swyddog Diogelu Data hefyd yn adrodd yn rheolaidd wrth yr Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth.

Bydd prosesau rheoli cofnodion yn ddarostyngedig i archwiliadau rheolaidd er mwyn sicrhau eu heffeithiolrwydd o ran cyflwyno gwasanaethau rheoli cofnodion sy'n glynu wrth ofynion cyfreithiol ac sy'n cydymffurfio ag arfer gorau a hyrwyddir drwy ganllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu. Bydd y prosesau hyn a'r polisi hwn yn destun archwiliad gan archwilwyr allanol a/neu archwilwyr mewnol yr heddlu yn ôl yr angen. Adroddir am ganfyddiadau wrth yr Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth a'r Bwrdd Sicrwydd Gwybodaeth.

Bydd y Goruchwylydd Ansawdd Data a Chofnodion, sy'n gyfrifol am y polisi hwn, yn diweddarau'r polisi yn unol â newidiadau perthnasol mewn deddfwriaeth, canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, canllawiau'r Coleg Plismona, Canllawiau Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu ac ati.

SWYDDOGOL



Bydd cydymffurfiaeth â'r polisi hwn yn cael ei fonitro drwy:

- Brosesau ar gyfer adrodd am achosion o dorri rheoliadau diogelu data a diogelwch gwybodaeth
- Archwiliadau cydymffurfiaeth â rheoliadau diogelu data a diogelwch gwybodaeth mewnol
- Archwiliadau annibynnol

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Yn unol â Rhan 19 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 mae'n ofynnol i'r Heddlu gyhoeddi ei holl bolisiau ar wefan yr Heddlu. Polisiau sy'n dangos pam yr ydym yn gwneud pethau a gweithdrefnau sy'n dangos sut yr ydym yn eu gwneud. Rhaid cynnal adolygiad o'r gweithdrefnau fesul achos er mwyn diogelu ystyriaethau'n ymwneud â gorfodi'r gyfraith ac iechyd a diogelwch. Os cynhyrchir dogfen sy'n cyfuno polisi a gweithdrefnau, mae'n ofynnol o dan y gyfraith i'r Heddlu gyhoeddi'r polisi ac asesu'r rhan sy'n ymwneud â'r gweithdrefnau i sicrhau na chaiff unrhyw wybodaeth sensitif ei chyhoeddi. Yn gyffredinol, fel sefyllfa ddiofyn, cynhyrchir polisi a dogfen weithdrefn ar wahân.

Mae'n ofynnol felly i adolygu'r ddogfen hon er mwyn cadarnhau ei bod yn addas i'w chyhoeddi. Noder isod p'un ai yw'r ddogfen yn addas i'w chyhoeddi yn ei chyfanrwydd ai peidio. Os credir y gallai datgelu fod yn niweidiol, disgrifiwch y niwed y byddai'r cyhoeddi'n ei achosi gan amlygu'r rhannau perthnasol yn y ddogfen. Os tybir y gallai datgelu fod yn niweidiol dylid anfon y ddogfen i'r Uned Rhyddid Gwybodaeth i'w hadolygu.

Addasrwydd ar gyfer cyhoeddi

Addas i'w chyhoeddi	Ydyw/Nac ydyw	Dyddiad	Llofnod
Dogfen yn addas i'w chyhoeddi yn ei chyfanrwydd	Ydyw	4/2/2021	M.James
Dogfen yn addas i'w chyhoeddi'n rhannol. Rwyf wedi amlygu'r rhannau y credaf nad ydynt yn addas i'w datgelu ac wedi disgrifio isod y niwed y byddai cyhoeddi yn ei achosi.			
Niwed – mewn cyhoeddi			Dim

SWYDDOGOL



Heddlu Police
DYFED-POWYS

Adolygiad Rhyddid Gwybodaeth – i'w gwblhau gan yr Uned Ddatgelu

(Dim ond os yw'r awdur yn credu bod niwed mewn cyhoeddi)

Addas i'w chyhoeddi	Ydyw/Nac ydyw	Dyddiad	Penderfynwr Rhyddid Gwybodaeth
Dogfen yn addas i'w chyhoeddi yn ei chyfanrwydd	Amh.		
Dogfen yn addas i'w cyhoeddi yn rhannol a gwnaed golygiadau perthnasol. Crëwyd fersiwn sy'n addas ar gyfer y cyhoedd.			

Ar ôl cwblhau'r adolygiad dylai'r penderfynwr Rhyddid Gwybodaeth ddychwelyd y ddogfen i awdur y polisi, ac ar ôl ei chymeradwyo a'i llofnodi, dylid ei chyhoeddi o fewn Cynllun Cyhoeddi'r Heddlu. Dylai unrhyw newidiadau pellach i'r ddogfen gael eu dwyn i sylw'r Uned Rhyddid Gwybodaeth, fel y bo'n addas.