**POLISI RHEOLI COFNODION**

| **Rheolaeth Dogfen** | |
| --- | --- |
| Fersiwn | 1.0 |
| Awdur (Enw, Teitl Swydd) | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth |
| Dyddiad cymeradwyo | 4 Mai 2020 |
| Cymeradwywyd gan | Sian Curley, Prif Weithredwr |
| Fersiwn a ddisodlwyd | 0.4 |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf | Mai 2024 |
| Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg | |

| **Rheolaeth Fersiwn** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fersiwn** | **Dyddiad** | **Diwygiwyd gan** | **Rheswm dros gyhoeddi/diwygio** |
| 0.1 | 16/02/17 | Joanne Regan, Swyddog Gwybodaeth | Drafftiwyd polisi newydd i sicrhau cydymffurfiaeth GDPR |
| 0.2 | 26/10/17 | Joanne Regan, Swyddog Gwybodaeth | Diwygiadau ar ôl ymchwil pellach ac ymgynghoriad gyda'r Prif Weithredwr |
| 0.3 | 12/01/18 | Michelle Vaisey-Baker, Swyddog Busnes a Chyllid | Newid Pennaeth Staff i Brif Weithredwr |
| 0.4 | 29/04/20 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Adolygwyd y polisi i adlewyrchu diweddariad i'r polisi ac amserlen cadw a gwaredu ac i wneud y polisi’n haws ei ddarllen. Anfonwyd at y Prif Weithredwr am sylwadau. |
| 1.0 | 04/05/20 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Mân newidiadau ar ôl ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr ac ychwanegwyd tudalen cynnwys - cymeradwywyd y polisi. |
| 1.1 | 29/03/22 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Ychwanegwyd bod y ddogfen hon ar gael yn Gymraeg hefyd er mwyn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg. Diweddarwyd logo Swyddfa'r Comisiynydd hefyd. |

**SWYDDFA COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDD**

**POLISI RHEOLI COFNODION**

1. **Cyflwyniad**
   1. Mae rheoli cofnodion yn effeithiol yn hollbwysig er mwyn cefnogi cydymffurfiaeth â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, gofynion y Cod Ymarfer o dan Adran 46 y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth (y Cod) a Deddf Diogelu Data 2018.
   2. Mae'r Polisi Rheoli Cofnodion, ynghyd â'r Polisi ac Amserlen Cadw a Gwaredu, yn rhoi arweiniad o ran rheoli'r cofnodion a gynhyrchir neu a geir gan Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (Swyddfa'r Comisiynydd), gan sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth berthnasol.
   3. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai gan gynnwys Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (y Comisiynydd), a Dirprwy Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd, contractwyr, ymgynghorwyr a gwirfoddolwyr sy'n ymgymryd â busnes Swyddfa'r Comisiynydd.
2. **Nod**
   1. Rheoli cofnodion yw'r broses a ddefnyddir gan sefydliad i reoli pob agwedd ar gofnodion a gwybodaeth, o'u cread at eu gwarediad (Cylch Bywyd Cofnodion). Nod y polisi yw sicrhau:

* **Atebolrwydd** - mae cofnodion yn nodi'r holl weithredoedd a phenderfyniadau busnes yn llawn
* **Hygyrchedd a Threfniadau Diogelu** - gellir dod o hyd i gofnodion pan fydd eu hangen a dim ond pobl gyda hawl gyfreithiol all gyrchu'r cofnodion ac mae'r wybodaeth ynddynt yn cael ei dangos mewn ffordd sy'n gyson a'i defnydd yn y lle cyntaf, a nodir y fersiwn gyfredol lle y ceir nifer o fersiynau.
* **Ansawdd** – mae cofnodion yn gyflawn ac yn gywir a gellir dibynnu arnynt
* **Cynnal** – gellir cynnal ansawdd y ddogfen er gwaethaf unrhyw newidiadau neu addasiadau dros amser
* **Cadw a Gwaredu -** mae cofnodion yn cael eu cadw a'u gwaredu yn briodol ac mae rhai o ddiddordeb hanesyddol yn cael eu cadw'n barhaol ac ystyrir eu harchifo gydag Archifau Gwent.
* **Ymwybyddiaeth Staff -** mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran rheoli cofnodion.

1. **Diffiniad o Gofnod**
   1. Mae'r Cod yn diffinio cofnodion fel a ganlyn:

'Gwybodaeth a grëwyd, a dderbyniwyd ac a gynhaliwyd fel tystiolaeth a gwybodaeth gan sefydliad neu berson yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol wrth gynnal busnes.'

* 1. Mae'r Cod hefyd yn esbonio'n glir ei fod yn berthnasol i bob cofnod:

‘Gan hynny, mae'n cynnwys nid yn unig cyfresi ffeiliau papur a systemau rheoli cofnodion digidol, ond hefyd systemau busnes a gwybodaeth (er enghraifft systemau gwybodaeth rheoli achosion, cyllid a gwybodaeth ddaearyddol) a chynnwys gwefannau.'

1. **Yr Angen am Reoli Cofnodion**

4.1 Mae nifer o ddarnau o ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i reoli cofnodion Swyddfa'r Comisiynydd yn effeithiol, gan gynnwys:

* Deddf Rhyddid Gwybodaeth - rhoi hawl statudol i gyrchu gwybodaeth a gedwir gan gyrff cyhoeddus (yn amodol ar eithriadau). Mae Cod Ymarfer ar Reoli Cofnodion yn gysylltiedig â'r Ddeddf y mae rhwymedigaeth ar gyrff cyhoeddus i gydymffurfio ag ef.
* Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol a Deddf Diogelu Data 2018 - rhoi hawl i unigolion gyrchu gwybodaeth bersonol amdanyn nhw sy'n cael ei phrosesu gan sefydliad ar gais.
* Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a 1967 - sicrhau bod cofnodion yn destun systemau rheoli effeithiol.

4.2 Mae nifer o bolisïau sefydliadol hefyd (polisïau penodol Swyddfa'r Comisiynydd a pholisïau wedi'u mabwysiadu gan Heddlu Gwent) sy'n berthnasol i Reoli Cofnodion, mae'r rhain yn cynnwys ond nid yn gyfyngedig i:

* Polisi ac Amserlen Cadw a Gwaredu Cofnodion
* Gweithdrefn Adrodd am Fynediad Diawdurdod
* Polisi Diogelwch Gwybodaeth
* Rheoli Parhad Busnes
* Polisi Rheoli Risg ar y Cyd
* Polisi Rhyddid Gwybodaeth

4.3 Gallai methu â dilyn y Cod olygu bod Swyddfa'r Comisiynydd yn methu â chydymffurfio a deddfwriaeth arall yn ymwneud â chreu, rheoli, gwaredu, defnyddio ac ail ddefnyddio cofnodion a gwybodaeth ac felly gallem fod yn torri ein dyletswyddau statudol.

4.4 Bydd rheoli cofnodion yn effeithiol yn galluogi Swyddfa'r Comisiynydd i:

* ddefnyddio mannau a chyfleusterau cadw gwybodaeth yn well, ar bapur ac yn electronig;
* defnyddio amser staff yn well;
* cael gwell rheolaeth dros gofnodion;
* cydymffurfio â deddfwriaeth, arfer gorau a pholisïau eraill Swyddfa'r Comisiynydd; a
* lleihau costau

**5. Cyfrifoldeb dros Reoli Cofnodion**

5.1 Swyddogaeth Prif Weithredwr Swyddfa'r Comisiynydd yw cymeradwyo'r polisi hwn, cefnogi'r polisïau dilynol a darparu adnoddau. Bydd dyletswydd ar y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth i sicrhau bod Swyddfa'r Comisiynydd yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth ynglŷn â rheoli cofnodion.

5.2 Bydd y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn cymryd rôl arweiniol a bydd yn gyfrifol am y swyddogaeth rheoli cofnodion. Bydd Swyddfa'r Comisiynydd yn penodi/dynodi staff i gynorthwyo'r swyddogaeth hon a bydd ganddynt sgiliau priodol a byddant yn derbyn hyfforddiant perthnasol. Bydd gan yr holl staff sy'n creu, derbyn a defnyddio cofnodion gyfrifoldebau rheoli cofnodion ar ryw lefel.

5.3 Defnyddir rhestrau ffeiliau i reoli gwybodaeth electronig a chopïau caled. Mae'r rhestr ffeiliau ar gyfer yr holl wybodaeth electronig, sy'n cael ei chadw ar y gyriant sy'n cael ei rannu a'i ddefnyddio gan staff Swyddfa'r Comisiynydd, yn cael ei diweddaru'n gyfnodol gan y Cynorthwyydd Gweinyddu. Ychydig iawn o wybodaeth sy'n cael ei chadw ar fformat copi caled yn Swyddfa'r Comisiynydd, ond lle mae'n bodoli, cedwir teitl a lleoliad y copi ar daenlen. Caiff y wybodaeth hon ei hadolygu a'i diweddaru'n gyfnodol gan y Cynorthwyydd Gweinyddu hefyd.

5.4 Mae gan bob maes gwaith 'berchennog' dynodedig, fel y nodir yn yr amserlen cadw a gwaredu a'r Gofrestr Asedau Gwybodaeth. Cyfrifoldeb yr unigolyn hwn fydd sicrhau bod yr wybodaeth yn ei ffolderi dynodedig yn cael ei rheoli o ddydd i ddydd yn unol â'r polisi hwn a'r Polisi ac Amserlen Cadw a Gwaredu Cofnodion.

**6. Cadw/Gwaredu Cofnodion**

6.1 Bydd cofnodion yn cael eu gwaredu yn unol â'r Polisi ac Amserlen Cadw a Gwaredu. Mae'r amserlen hon wedi cael ei llunio i fodloni holl rwymedigaethau statudol Swyddfa'r Comisiynydd.

6.2 Pan fydd cofnodion yn cael eu dewis ar gyfer eu gwaredu yn unol â'r Amserlen dylai'r dull gwaredu fod yn briodol i gyfrinachedd y cofnod. Pan fydd dogfennau'n cael eu gwaredu, dylid gwneud hyn mewn ffordd ddiogel a dylid cadw cofnod, gan gynnwys y cyfeirnod, disgrifiad a'r dyddiad difa.

6.3 Pan fydd copi caled yn cael ei ddifa, rhaid gwirio i sicrhau bod y cofnod digidol (os oes un yn bodoli ac os yn briodol) yn cael ei ddileu hefyd, ac i'r gwrthwyneb. Rhaid cofnodi difa/dileu'r ddau gofnod yn briodol.

6.4 Dylai pob cofnod fod yn gywir ac ni ddylid ei gadw yn hwy na'r angen.

6.5 Os bydd cofnod sydd i fod i gael ei ddifa yn dod yn destun cais am wybodaeth dylid gohirio’r difa nes bydd y cais wedi cael ei fodloni neu, yn achos gwrthodiad, nes bydd unrhyw fesurau cwyno ac apelio wedi gorffen. Fodd bynnag, cyn i gais am wybodaeth gael ei dderbyn gellir cyflawni addasiadau arferol neu hyd yn oed ddifa.

6.6 Bydd deunydd byrhoedlog yn cael ei ddifa'n rheolaidd, er enghraifft, ni ddylid cadw allbrintiau o ddogfennau electronig ar ôl y cyfarfod y cawsant eu hargraffu ar ei gyfer, dylid dileu negeseuon e-bost dibwys ar ôl eu darllen ac anogir pobl i beidio â chadw nifer o fersiynau o ddogfen.

**7. Cofnodion Electronig a Chopïau Caled**

7.1 Bydd rheoli cofnodion electronig yn effeithiol yn gofyn am gynnal ffolderi strwythuredig sy'n grwpio gwybodaeth gyda'i gilydd yn rhesymegol yn ogystal â sicrhau bod trefniadau diogelwch priodol ar waith i sicrhau y gellir cynnal uniondeb y cofnodion.

7.2 Dylid cofio efallai y bydd angen trosglwyddo cofnodion electronig o un system i un arall ac y dylai eu fformat fod yn gyson â hyn.

7.3 Dylid cadw pob dogfen electronig ar y gyriant sy'n cael ei rannu a'i ddefnyddio gan yr holl staff. Anogir staff i beidio â defnyddio gyriannau personol a gyriant caled eu cyfrifiadur gan nad yw gwybodaeth sy'n cael ei chadw yn y lleoliadau hyn yn hygyrch at ddibenion rhyddid gwybodaeth.

7.4 Ble bynnag y bo'n bosibl bydd cadw gwybodaeth yn electronig yn cael ei gyflawni trwy sganio a bydd copïau caled yn cael eu gwaredu os yn briodol.

7.5 Bydd y Gwasanaeth Adnoddau a Rennir yn gwneud copi wrth gefn o wybodaeth electronig yn rheolaidd.

7.6 Anogir yr holl staff i beidio ag argraffu gwybodaeth oni bai ei bod yn hanfodol iddynt wneud hynny.

7.7 Bydd copïau gwreiddiol o wybodaeth benodol yn cael eu cadw lle bo angen y llofnod gwlyb. Bydd dogfennau'n cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, gofrestrau penderfyniad ac adroddiadau monitro wedi'u llofnodi.

**8. Enwi Cofnodion Electronig**

8.1 Mae enwi cofnodion yn broses bwysig mewn rheoli cofnodion ac mae'n hollbwysig bod dull unedig yn cael ei ddefnyddio ar draws Swyddfa'r Comisiynydd tuag at reoli cofnodion.

8.2 Wrth greu teitl mae angen penderfynu ar y ffordd orau i ddisgrifio cynnwys y ffeil neu'r ddogfen unigol. Mae'r elfennau mwyaf cyffredin wrth greu teitl yn cael eu rhestru isod. Bydd yr elfennau mwyaf addas i'w defnyddio yn y teitl yn dibynnu ar natur y ddogfen neu'r ffolder, er dylai'r enw fod yn ddigon plaen i allu adnabod yr wybodaeth ynddi gan y bydd rhai cofnodion yn cynnwys gwybodaeth debyg. Mae elfennau cyffredin teitlau yn cynnwys:

* + Dyddiad
  + Pwnc
  + Rhif y Fersiwn

8.3 Dylai aelodau staff ymatal rhag enwi ffolderi neu ffeiliau gyda'u henwau eu hunain oni bai bod y ffolder neu ffeil yn cynnwys cofnodion sy'n fywgraffyddol ei natur am yr unigolyn hwnnw, er enghraifft, cofnodion personél.

**9. Negeseuon E-bost**

9.1 Offeryn cyfathrebu yw'r system e-bost ac nid yw'n briodol ar gyfer cadw'r ffeiliau yn yr hirdymor. Dylid cadw pob neges e-bost sy'n gofnod o weithgaredd busnes yn brydlon mewn ffolder priodol ar y gyriant sy'n cael ei rannu.

9.2 Ni ddylai staff dan unrhyw amgylchiadau gadw pob e-bost ar y gyriant sy'n cael ei rannu. Bydd hyn yn arwain at faich cadw sylweddol a bydd yn ei gwneud yn anodd dod o hyd i wybodaeth. Gallai hyn arwain at doriad gan Swyddfa'r Comisiynydd o'i ofynion statudol o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a deddfwriaeth Diogelu Data.

9.3 Fel polisi Heddlu Gwent, oni bai bod negeseuon e-bost yn cael eu cadw ar y gyriant sy'n cael ei rannu, byddant yn cael eu dileu yn awtomatig pan fyddant yn 12 mis oed.

9.4 Rhaid cadw dogfennau a all fod ynghlwm ag e-bost ac sydd angen eu cadw fel cofnod corfforaethol ar wahân i'r gyriant sy'n cael ei rannu ac ni ddylid eu cadw mewn neges e-bost yn unig. Bydd hyn yn sicrhau eu bod ar gael i'r holl staff sydd angen eu defnyddio.

9.5 Oni bai eu bod yn cael eu pasio dros rwydwaith diogel, dylid ystyried bod cynnwys negeseuon e-bost a dogfennau ynghlwm â nhw yn agored i'r cyhoedd. Ni ddylid prosesu na chadw gwybodaeth nad yw'n addas i fod yn gyhoeddus ar gyfarpar cyfrifiadur personol.

9.6 Ni ddylid anfon deunydd sy'n cael ei farcio yn 'Swyddogol-Sensitif' neu uwch yn electronig at gyfeiriadau e-bost personol, anniogel (ac eithrio agendau cyfarfodydd y Cydbwyllgor Archwilio) ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol a gyda chymeradwyaeth y Prif Weithredwr.

9.7 Ni ddylid anfon unrhyw negeseuon e-bost cysylltiedig â gwaith oddi wrth neu at gyfeiriad e-bost personol aelod o staff oni bai bod rheswm dilys dros wneud hynny. Mewn achosion lle mae e-bost personol yn cael ei ddefnyddio at ddibenion gwaith dylid cadw'r holl negeseuon e-bost/dogfennau perthnasol ar y gyriant sy'n cael ei rannu unwaith y bydd hynny'n briodol. Ni ddylid defnyddio cyfeiriadau e-bost personol i gadw gwybodaeth gysylltiedig â gwaith dan unrhyw amgylchiadau.

9.8 Bydd ffurfiau eraill o gyfathrebu electronig fel negeseuon gwib trwy systemau Skype neu Microsoft Teams hefyd yn dod o dan y polisi hwn a byddant yn cael eu cadw yn unol â negeseuon e-bost oni bai eu bod yn cael eu cadw ar y gyriant sy'n cael ei rannu neu'n cael eu dileu gan y defnyddiwr.

**10. Cofnodion Segur**

10.1 Perchennog y ffolder fel y dynodir ar yr amserlen cadw a gwaredu a'r Gofrestr Asedau Gwybodaeth fydd yn gyfrifol am gofnodion segur (electronig a chopi caled).

10.2 Cyfrifoldeb y perchennog fydd unrhyw gofnodion copi caled sy'n cael eu cadw ar ddesgiau neu mewn droriau/cypyrddau personol.

10.3 Dylid adolygu cofnodion segur. Dylai perchennog y cofnod benderfynu a oes angen gwaredu neu gadw'r cofnod. Os oes angen cadw'r cofnod yna dylid ei ystyried ar gyfer archifo os yn briodol.

10.4 Dylid hysbysu'r Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiad am unrhyw gofnodion electronig neu gopi caled y credir eu bod yn addas ar gyfer archifo. Bydd yr wybodaeth yn cael ei hadolygu ac, os yn briodol, bydd yn cael ei harchifo'n fewnol ar system Sharepoint ar ôl cael cymeradwyaeth gan y Prif Weithredwr.

10.5 Bydd unrhyw gofnodion y credir eu bod o bwysigrwydd hanesyddol yn cael eu harchifo gydag Archifdy Gwent yn unol â'r Amserlen Cadw a Gwaredu a'r Polisi a Gweithdrefn Archifo. Bydd yr holl wybodaeth yn cael ei hadolygu pan fydd Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd newydd yn cael ei benodi.

**11. Hygyrchedd**

11.1 Cyfrifoldeb y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth ar y cyd â'r Prif Weithredwr fydd penderfynu pa gofnodion sydd angen bod yn gyfyngedig a phwy sy'n cael eu gweld. Bydd cyrchu cofnodion electronig cyfrinachol, gan gynnwys ffeiliau personol, yn gyfyngedig i'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth ac unigolion dynodedig eraill sydd angen cyrchu at ddibenion eu rôl.

**12. Gwefan**

12.1 Y Pennaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu, gyda chefnogaeth aelodau eraill staff Swyddfa'r Comisiynydd, fydd yn gyfrifol am reoli'r cynnwys a diweddaru gwefan Swyddfa’r Comisiynydd. Bydd hyn yn cynnwys adolygu gwybodaeth a gedwir ar y wefan i sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth ofynnol.

**13. Gwaith Partner a Gwasanaethau a Gomisiynir**

13.1 Pan fydd cofnodion yn cael eu creu o ganlyniad i waith partner mae angen diffinio cyfrifoldeb yn glir rhwng Swyddfa'r Comisiynydd a'r sefydliad/sefydliadau partner ar gyfer creu, rheoli a dileu cofnodion.

13.2 Os mai Swyddfa'r Comisiynydd yw'r partner arwain dylid dilyn polisïau a gweithdrefnau rheoli cofnodion perthnasol Swyddfa'r Comisiynydd, oni bai y cytunir fel arall.

13.3 Os mai sefydliad arall yw'r partner arwain, dylid dilyn polisïau rheoli cofnodion perthnasol y sefydliad sy'n arwain, oni bai y cytunir fel arall. Dylai Swyddfa'r Comisiynydd enwi a chadw cofnodion sy'n ymwneud â'i rôl yn y bartneriaeth fel sy'n ofynnol ar gyfer ei busnes ei hun. Dylid cadw'r cofnodion hyn yn unol â Pholisi Rheoli Cofnodion Swyddfa'r Comisiynydd.

13.4 Pan nad oes partner arwain dynodedig, dylai Swyddfa'r Comisiynydd sicrhau bod trefniadau'n cael eu gwneud i un o'r partneriaid gymryd cyfrifoldeb dros reoli cofnodion.

**14. Trefniadau Diogelu a Chadw Cofnodion**

14.1 Bydd systemau rheoli cofnodion yn cael eu cynllunio fel y gellir cadw cofnodion yn ddiogel, gydag amddiffyniadau priodol a rheolau cyrchu.

14.2 Os oes rhaid i staff adael eu desgiau yn y swyddfa dylent sicrhau bod eu cyfrifiadur wedi cloi ac nad yw gwybodaeth sensitif yn cael ei gadael yn y golwg.

**15. System Dosbarthiad Diogelwch y Llywodraeth**

15.1 Mae Heddlu Gwent yn defnyddio System Dosbarthiad Diogelwch y Llywodraeth a chaiff pob dogfen ei marcio'n 'Swyddogol', 'Swyddogol - Sensitif', 'Cyfrinachol' neu 'Cyfrinachol Iawn'. Bydd yr un system yn cael ei mabwysiadu ar gyfer gwybodaeth sy'n cael ei chreu, ei chynnal a'i chadw gan Swyddfa'r Comisiynydd.

15.2 Cyfrifoldeb y sawl sydd wedi creu'r ddogfen yw pennu'r dosbarthiad a rheoli pwy sy'n cael ei gweld yn y lle cyntaf, a hynny ar egwyddor 'angen gwybod’.

15.3 Rhaid i gofnodion o natur sensitif gael eu difa yn defnyddio dulliau cymeradwy. Gellir gosod deunydd ‘Swyddogol’ a 'Swyddogol - Sensitif' mewn biniau gwastraff 'Swyddogol - Sensitif' wedi'u cloi ond rhaid carpio deunydd 'Cyfrinachol'. Ceir rhagor o wybodaeth ym Mholisi Gwaredu Heddlu Gwent.

**16. Cydymffurfio ac Adolygu**

16.1 Mae Swyddfa'r Comisiynydd yn archwilio ei bolisïau rheoli cofnodion yn rheolaidd i sicrhau cydymffurfiaeth ac i ymgorffori unrhyw newidiadau y mae angen eu gwneud.

16.2 Cynhelir gwiriadau ar hap gan y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn gyfnodol, gyda chefnogaeth y Swyddog Llywodraethu, i sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisïau, a bydd y Prif Weithredwr yn cael ei hysbysu am ganlyniadau'r gwiriadau hyn.

16.3 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu gan y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth fel y bo'n briodol ond o leiaf pob pedair blynedd.