

## Atodiad 1:

### Cyfnod Cadw Gwybodaeth

Cofnod	Cyfnod Cadw Statudol	Awdurdod Statudol
llyfrau damweiniâu, cofnodion damweiniâu/adroddiadau	3 blynedd o ddyddiad y cofnod diweddaraf (neu, os ydy'r ddamwain yn cynnwys plentyn/oedolyn ifanc, yna tan bod yr unigolyn yna yn cyrraedd oedran 25). (Gweler isod am ddamweiniâu yn ymwneud a chemegau neu asbestos).	Deddf Adrodd am Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus 1995 ( <i>RIDDOR</i> )  (OS 1995/3163) wedi'i ddiwygio, a Deddf Cyfyngiadau 1980. Mae rheolau arbennig ynglyn a digwyddiadau sy'n ymwneud a sylweddau peryglus (gweler isod).
cofnodion cyfrifyddu	3 blynedd i gwmnïau preifat, 6 blynedd i gwmnïau cyfyngedig cyhoeddus	Adran 221 o Ddeddf Cwmnïau 1985 fel yr addaswyd gan y Ddeddf Cwmnïau 1989 a 2006
treth incwm a dychweliadau YG, cofnodion treth incwm a gohebiaeth gyda CThem	dim llai na 3 blynedd ar ol diwedd y flwyddyn ariannol maent yn perthyn i	Deddf Treth Incwm (Cyflogau) 1993 (OS 1993/744) wedi'i ddiwygio, er engraifft gan Ddeddf Treth Incwm (Cyflogau) (Diwygiad Rhif 6) 1996 (OS 1996/2631)
cofnodion meddygol a manylion profion biolegol o dan Deddf Rheoli Plwm yn y Gwaith	40 blynedd o ddyddiad y cofnod diweddaraf	Deddf Rheoli Plwm yn y Gwaith 1998 (OS 1998/543) wedi'i ddiwygio gan Ddeddf Rheoli Plwm yn y Gwaith 2002 (OS 2002/2676)
cofnodion meddygol fel y nodwyd gan Ddeddf Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd ( <i>COSHH</i> )	40 blynedd o ddyddiad y cofnod diweddaraf	Deddf Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999 a 2002 ( <i>COSHH</i> ) (OS 1999/437 a 2002/2677)
cofnodion meddygol fel y nodwyd gan Ddeddf Rheoli Asbestos yn y Gwaith  <ul style="list-style-type: none"> <li>cofnodion meddygol yn cynnwys manylion gweithwyr sydd wedi bod mewn cyswllt gydag asbestos</li> <li>tystysgrifau archwiliad meddygol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>40 blynedd o ddyddiad y cofnod diweddaraf</li> <li>4 blynedd o'r dyddiad cyhoeddi</li> </ul>	Deddf Rheoli Asbestos yn y Gwaith 2002 (OS 2002/2675). Hefyd gweler Deddf Rheoli Asbestos 2006 (OS 2006/2739) a'r  Ddeddf Rheoli Asbestos 2012 (OS 2012/632)
cofnodion meddygol o dan Deddf Ymbelydredd Ioneiddio 1999	tan bod yr unigolyn yn cyrraedd 75 mlwydd oed, neu o leiaf am 50 mlynedd	Deddf Ymbelydredd Ioneiddio 1999 (OS 1999/3232)
cofnodion profion ac archwiliadau o systemau rheoli ac offer amddiffynnol o dan Deddf Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd ( <i>COSHH</i> )	5 mlynedd o'r dyddiad cafodd y profion eu cynnal	Deddf Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999 a 2002 ( <i>COSHH</i> ) (OS 1999/437 a 2002/2677)
cofnodion ynglyn a phlant ac oedolion ifanc	Tan bod y plentyn/oedolyn ifanc yn cyrraedd 25 mlwydd oed	Deddf Cyfyngu 1980

Cofnod	Cyfnod Cadw Statudol	Awdurdod Statudol
Cynlluniau Budd-daliadau Ymddeol – cofnodion o ddigwyddiadau hysbysadwy, er enghraifft, yn ymwneud ag analluogrwydd	6 mlynedd o ddiwedd blwyddyn y cynllun lle cynhaliwyd y digwyddiad	Rheoliadau Cynlluniau Budd-daliadau Ymddeol (Pwerau Gwybodaeth) 1995 (OS 1995/3103)
cofnodion Tâl Mamolaeth Statudol, cyfrifiadau, tystysgrifau (Mat B1) neu tystiolaeth meddygol arall	3 blynedd ar ol diwedd y flwyddyn ariannol y daw'r cyfnod mamolaeth i ben	Deddf Tâl Mamolaeth Statudol (Cyffredinol) 1986 (OS 1986/1960) fel y'i diwygiwyd
cofnodion Tâl Salwch Statudol, cyfrifiadau, tystysgrifau, hunan-dystysgrifau	3 blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn dreth y maent yn ymwneud â hi	Deddf Tâl Salwch Statudol (Cyffredinol) 1982 (OS 1982/894) fel y'i diwygiwyd
cofnodion tâl/cyflog (hefyd goramser, bonysau, treuliau)	6 blynedd	Deddf Rheoli Trethi 1970
cofnodion isafswm cyflog cenedlaethol	3 blynedd ar ôl diwedd y cyfnod cyfeirnod cyflog yn dilyn yr un y mae'r cofnodion yn ei gynnwys	Deddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1998
cofnodion yn ymwneud ag amser gwaith	2 flynedd o'r dyddiad y cawsant eu gwneud	Rheoliadau Amser Gweithio 1998 (OS 1998/1833)

### Y cyfnod a argymhellir ar gyfer cadw cofnodion (pan nad oes cyfnod statudol)

Cofnod	Cyfnod cadw a argymhellir
adroddiadau prisiad actiwaraid	yn barhaol
Ffurflen gais a nodiadau cyfweiliadau (i ymgeiswyr aflwyddiannus)	6 mis i flwyddyn. (Oherwydd y terfynau amser yn y gwahanol Deddfau anffafiaeth, dylai cofnodau cadw gofynnol ar gyfer cofnodion sy'n ymwneud a hysbysebu swyddi gwag a cheisiadau am swyddi fod o leiaf 6 mis. Efallai y bydd blwydd yn fwy doeth gan y gellir ymestyn y terfynau amser ar gyfer cyflwyno hawliadau. Bydd dogfennau ymgeiswyr llwyddiannus yn cael eu trosglwyddo i'r ffeiliau personol beth bynnag.
asesiadau o dan reoliadau iechyd a diogelwch a chofnodion o ymgynghoriadau gyda chynrychiolwyr a phwyllgorau diogelwch	yn barhaol
cymeradwyaethau Cyllid y Wlad/CThEM	yn barhaol
manyion prynu arian	6 blwyddyn ar ol trosglwyddo neu werth a gymerwyd
absenoldeb rhiant	5 mlynedd o enedigaeth/mabwysiadu'r plentyn neu 18 mlynedd os yw'r plenty yn derbyn lwfans anabledd
polisiau buddsoddi cynllun pensiwn	12 mlynedd o ddiwedd unrhyw fudd-dal sy'n daladwy o dan y polisi
cofnodion pensynwyr	12 mlynedd ar ôl i'r budd-dal ddod i ben

Cofnod	Cyfnod cadw a argymhellir
ffeiliau personel a chofnodion hyfforddi (gan gynnwys cofnodion disgyblu a chofnodion amser gweithio)	6 mlynedd ar ôl i'r gyflogaeth ddod i ben
manylion diswyddo, cyfrifiadau taliadau, ad-daliadau, hysbysiad i'r Ysgrifennydd Gwladol	6 mlynedd o ddyddiad y diswyddo
cofnodion uwch swyddogion (hynny yw, y rhai ar dim rheoli uwch neu eu cyfwerth)	Yn barhaol at ddibenion hanesyddol
cardiau amser	2 flynedd ar ôl archwiliad
cytundebau undeb llafur	10 mlynedd ar ôl peidio â bod yn effeithiol
rheolau a gweithredoedd ymddiriedolaeth	yn barhaol
llyfrau cofnodion ymddiriedolwyr	yn barhaol
cofnodion cyngor gwaith	yn barhaol



## Appendix 1:

### Information Retention Period

Record	Statutory retention period	Statutory authority
accident books, accident records/reports	3 years from the date of the last entry (or, if the accident involves a child/ young adult, then until that person reaches the age of 25). (See below for accidents involving chemicals or asbestos)	The Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 1995 (RIDDOR) (SI 1995/3163) as amended, and Limitation Act 1980. Special rules apply concerning incidents involving hazardous substances (see below).
accounting records	3 years for private companies, 6 years for public limited companies	Section 221 of the Companies Act 1985 as modified by the Companies Acts 1989 and 2006
income tax and NI returns, income tax records and correspondence with HMRC	not less than 3 years after the end of the financial year to which they relate	The Income Tax (Employments) Regulations 1993 (SI 1993/744) as amended, for example by The Income Tax (Employments) (Amendment No. 6) Regulations 1996 (SI 1996/2631)
medical records and details of biological tests under the Control of Lead at Work Regulations	40 years from the date of the last entry	The Control of Lead at Work Regulations 1998 (SI 1998/543) as amended by the Control of Lead at Work Regulations 2002 (SI 2002/2676)
medical records as specified by the Control of Substances Hazardous to Health Regulations (COSHH)	40 years from the date of the last entry	The Control of Substances Hazardous to Health Regulations 1999 and 2002 (COSHH) (SIs 1999/437 and 2002/2677)
<p>medical records under the Control of Asbestos at Work Regulations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• medical records containing details of employees exposed to asbestos</li> <li>• medical examination certificates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 years from the date of the last entry</li> <li>• 4 years from the date of issue</li> </ul>	The Control of Asbestos at Work Regulations 2002 (SI 2002/ 2675). Also see the Control of Asbestos Regulations 2006 (SI 2006/2739) and the Control of Asbestos Regulations 2012 (SI 2012/632)
medical records under the Ionising Radiations Regulations 1999	until the person reaches 75 years of age, but in any event for at least 50 years	The Ionising Radiations Regulations 1999 (SI 1999/3232)
records of tests and examinations of control systems and protective equipment under the Control of Substances Hazardous to Health Regulations (COSHH)	5 years from the date on which the tests were carried out	The Control of Substances Hazardous to Health Regulations 1999 and 2002 (COSHH) (SIs 1999/437 and 2002/2677)
records relating to children and young adults	until the child/young adult reaches the age of 25	Limitation Act 1980

Record	Statutory retention period	Statutory authority
Retirement Benefits Schemes – records of notifiable events, for example, relating to incapacity	6 years from the end of the scheme year in which the event took place	The Retirement Benefits Schemes (Information Powers) Regulations 1995 (SI 1995/3103)
Statutory Maternity Pay records, calculations, certificates (Mat B1s) or other medical evidence	3 years after the end of the tax year in which the maternity period ends	The Statutory Maternity Pay (General) Regulations 1986 (SI 1986/1960) as amended
Statutory Sick Pay records, calculations, certificates, self-certificates	3 years after the end of the tax year to which they relate	The Statutory Sick Pay (General) Regulations 1982 (SI 1982/894) as amended
wage/salary records (also overtime, bonuses, expenses)	6 years	Taxes Management Act 1970
national minimum wage records	3 years after the end of the pay reference period following the one that the records cover	National Minimum Wage Act 1998
records relating to working time	2 years from date on which they were made	The Working Time Regulations 1998 (SI 1998/1833)

### Recommended period for keeping records (when there is no statutory period)

Record	Recommended retention period
actuarial valuation reports	permanently
application forms and interview notes (for unsuccessful candidates)	6 months to a year. (Because of the time limits in the various discrimination Acts, minimum retention periods for records relating to advertising of vacancies and job applications should be at least 6 months. A year may be more advisable as the time limits for bringing claims can be extended. Successful job applicants documents will be transferred to the personnel file in any event.
assessments under health and safety regulations and records of consultations with safety representatives and committees	permanently
Inland Revenue/HMRC approvals	permanently
money purchase details	6 years after transfer or value taken
parental leave	5 years from birth/adoption of the child or 18 years if the child receives a disability allowance
pension scheme investment policies	12 years from the ending of any benefit payable under the policy
pensioners' records	12 years after benefit ceases
personnel files and training records (including disciplinary records and working time records)	6 years after employment ceases

Record	Recommended retention period
redundancy details, calculations of payments, refunds, notification to the Secretary of State	6 years from the date of redundancy
senior executives' records (that is, those on a senior management team or their equivalents)	permanently for historical purposes
time cards	2 years after audit
trade union agreements	10 years after ceasing to be effective
trust deeds and rules	permanently
trustees' minute books	permanently
works council minutes	permanently

