Adnoddau Dynol
Human Resources

Polisi Data'r DBS: Storio a Chydymffurfio

Cofnod Rheoli'r Ddogfen	
Teitl y Ddogfen	Polisi Data'r DBS: Storio a Chydymffurfio
Rhif y Fersiwn	2
Perchennog	Adnoddau Dynol
Dyddiad Cymeradwyo	26/08/2026
Llwybr Cymeradwyo	Weithgor ar y Cyd
Noddwr Gweithredol	Prif Swyddog Pobl
Dyddiad Gweithredu	

Teitl

Cynnwys

1. Diben 2
2. Cwmpas 2
3. Storio a Mynediad 2
4. Trin a Defnyddio 2
5. Cadw 3
6. Gwaredu 3
7. Gweithredu fel Corff Ambarél 3
8. Hyfforddiant ac Arweiniad 4
9. Cydymffurfio 4
Diwedd y Ddogfen. ..... **Error! Bookmark not defined.**

1. Diben

Mae'r polisi hwn yn nodi sut mae Prifysgol Aberystwyth yn rheoli gwybodaeth tystysgrifau a gwasanaeth gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) er mwyn helpu i asesu addasrwydd ymgeiswyr ar gyfer swyddi o ymddiriedaeth. Mae Prifysgol Aberystwyth yn cydymffurfio'n llawn â'r cod ymarfer ynghylch trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu tystysgrifau a gwybodaeth am dystysgrifau yn gywir, yn unol â:

- Cod Ymarfer y Gwasanaeth Diogelu a Gwahardd (DBS)
- Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) 2018
- Deddf Diogelu Data (DPA) 2018
- Deddfwriaeth berthnasol arall, gan gynnwys Deddf Hawliau Dynol 1998 a chanllawiau PREVENT

Mae'r polisi hwn ar gael, ar gais, i staff, ymgeiswyr, a phartïon awdurdodedig eraill.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i:

- Wybodaeth am dystysgrifau DBS a gasglwyd at ddibenion recriwtio neu swyddi o ymddiriedaeth
- Yr holl bersonél sy'n gyfrifol am drin, storio neu brosesu'r wybodaeth uchod, gan gynnwys staff, gwirfoddolwyr, a phartneriaid trydydd parti

3. Storio a Mynediad

- Rhaid storio tystysgrifau DBS a gwybodaeth ddiogelu yn ddiogel mewn cynwysyddion y gellir eu cloi ac na ellir eu symud.
- Mae'r mynediad atynt yn cael ei reoli'n llym ac wedi'i gyfyngu i'r rhai y mae ganddynt hawl i weld y wybodaeth hon yn rhan o'u dyletswyddau.
- Dylid cadw cofnod o'r mynediad at wybodaeth am dystysgrifau DBS i sicrhau atebolrwydd.
- Mae'r cyfeiriadau o fewn y polisi hwn at storio tystysgrifau DBS a gwybodaeth am dystysgrifau yr un mor berthnasol i gofnodion ffisegol ag i gofnodion electronig.

4. Trin a Defnyddio

Dim ond i'r diben penodol y gwnaed cais amdani, ac y cafwyd cydsyniad llawn yr ymgeisydd ar ei gyfer, y defnyddir gwybodaeth am dystysgrif.

Yn unol ag adran 124 Deddf yr Heddlu 1997, dim ond i'r rhai sydd ag awdurdod i'w derbyn yn sgil eu dyletswyddau y bydd gwybodaeth am dystysgrifau yn cael ei throsglwyddo. Rydym yn cadw cofnod o bawb y datgelwyd tystysgrifau neu wybodaeth am dystysgrifau iddynt ac mae'n drosedd trosglwyddo'r wybodaeth hon i unrhyw un nad oes ganddynt hawl i'w derbyn.

Gall y brifysgol storio'r wybodaeth hon mewn amgylchiadau penodol. Er enghraifft, efallai y bydd gan sefydliadau sy'n cael eu harolygu gan y Comisiwn Ansawdd Gofal (CQC), Ofsted, neu Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) hawl gyfreithiol i gadw tystysgrifau DBS at ddibenion arolygu.

Yn ogystal, lle bo angen cadw tystysgrifau i ddangos cydymffurfiaeth ag arferion 'recriwtio mwy diogel' ar gyfer archwiliadau diogelu, gall y brifysgol eu cadw hefyd. Bydd unrhyw ddogfennau o'r fath yn cael eu cadw yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data, y Ddeddf Hawliau Dynol, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), ac yn unol â'r polisi hwn.

5. Cadw

- Cedwir gwybodaeth dim ond cyhyd ag sy'n angenrheidiol ar gyfer:
  - Gwneud penderfyniadau'n ymwneud â recriwtio neu benderfyniadau eraill
  - Datrys anghydfodau neu gwynion
  - Cwblhau archwiliadau diogelu
- Yn ystod y cyfnod cadw, mae'r holl amodau arferol ar gyfer storio diogel a mynediad a reolir yn berthnasol.

6. Gwaredu

Wedi i'r cyfnod cadw ddod i ben, byddwn yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth am dystysgrifau DBS yn cael ei dinistrio ar unwaith mewn modd diogel, er enghraifft trwy rwygo, pwlpio neu losgi. Wrth aros i gael ei ddinistrio, ni fydd gwybodaeth am dystysgrifau yn cael ei chadw mewn unrhyw gynhwysydd anniogel (e.e. bin gwastraff neu sachau gwastraff cyfrinachol).

Ni fyddwn yn cadw unrhyw lungopi neu ddelwedd arall o'r dystysgrif nac unrhyw gopi neu gynrychioliad o gynnwys tystysgrif. Fodd bynnag, er gwaethaf yr uchod, mae'n bosibl y byddwn yn cadw cofnod o ddyddiad cyhoeddi'r dystysgrif, enw'r deiliad, y math o dystysgrif y gwnaed cais amdani, y swydd y gwnaed cais am y dystysgrif ar ei chyfer, cyfeirnod unigryw'r tystysgrifau a manylion y penderfyniad recriwtio a wnaed.

7. Gweithredu fel Corff Ambarél

Cyn gweithredu fel corff ambarél (sef corff cofrestredig sy'n cydlofnodi ceisiadau ac sy'n derbyn gwybodaeth am dystysgrifau ar ran cyflogwyr neu sefydliadau recriwtio eraill), byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i'n bodloni ein hunain y byddant yn trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth am dystysgrifau a hynny gan gydymffurfio'n llawn â'r cod ymarfer ac yn unol â'r polisi hwn.

Yn ogystal, byddwn yn sicrhau bod polisi ysgrifenedig o'r fath gan unrhyw gorff neu unigolyn y mae ceisiadau am dystysgrifau DBS yn cael eu cydlofnodi yn unol â'u

cais, a phan fo angen, byddwn yn darparu polisi enghreifftiol i'r corff neu'r unigolyn hwnnw ei ddefnyddio neu ei addasu at y diben hwn.

8. Hyfforddiant ac Arweiniad

- Mae hyfforddiant yn orfodol i bob aelod o staff, myfyriwr, a gwirfoddolwr sydd â rolau sy'n cynnwys diogelu neu drin gwybodaeth DBS.
- Mae'r hyfforddiant yn cwmpasu:
    - Gofynion GDPR a Deddf Diogelu Data 2018
    - Cod Ymarfer y DBS
    - Trin, storio a gwaredu data sensitif yn ddiogel
    - Gweithdrefnau diogelu a rhwymedigaethau adrodd
- Amlder yr hyfforddiant:
    - Bob tair blynedd ar gyfer staff dynodedig
    - Ar ôl newidiadau sylweddol i bolisïau neu weithdrefnau
- Mae'n rhaid i staff sy'n cynllunio gweithgareddau gyda phlant neu oedolion sy'n wynebu risg ymgymryd â'r hyfforddiant diogelu priodol.

9. Cydymffurfio

Os na chydymffurfir â'r polisi hwn gallai arwain at gamau disgyblu a gallai fod yn drosedd yn achos datgelu gwybodaeth DBS heb awdurdod.

Diwedd y ddogfen