Les règles d'archivage doivent-elles figurer au règlement interne ?

Réponse courte

Rien ne l'impose, et ce n'est pas le document le plus adapté. Le **règlement d'ordre intérieur** n'a pas de régime légal au Luxembourg : aucun texte n'oblige à l'adopter ni n'en fixe le contenu, et l'article L.121-3 frappe de nullité toute clause qui restreindrait les droits du salarié.

Les règles d'archivage relèvent de deux autres documents, qui ont chacun leur destinataire. La **politique de conservation**, interne, qui organise les durées et les purges. Et l'**information des salariés** prévue par l'article 13 du RGPD, qui leur communique les finalités, les destinataires et les durées de conservation — obligation qui existe indépendamment de tout règlement.

Une nuance s'ajoute : si l'entreprise choisit d'inscrire ces règles au règlement, la délégation du personnel rend son avis sur son élaboration ou sa modification et en surveille l'exécution (L.414-3, paragraphe 1er, point 2).

Définition

Le **règlement d'ordre intérieur** fixe des règles d'organisation et de discipline. Il s'adresse aux salariés et encadre leur comportement.

La **politique de conservation** organise le traitement des documents par l'entreprise. Elle s'adresse aux services, non aux salariés, et n'a pas vocation à créer des obligations à leur charge.

Conditions d'exercice

Chaque document a sa fonction, et les confondre affaiblit les deux.

Document	Fonction	Base
Politique de conservation	Durées, purges, responsabilités internes	RGPD, articles 5 et 30
Information des salariés	Finalités, destinataires, durées	RGPD, article 13
Registre des traitements	Document opposable, demandé lors d'un contrôle	RGPD, article 30
Règlement d'ordre intérieur	Règles d'organisation et de discipline	Pouvoir de direction
Charte informatique	Usage des outils, sans dispenser de L.261-1	L.261-1
Clause restreignant un droit légal	Nulle, quel que soit le support	L.121-3

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Ce qui doit être communiqué aux salariés relève de l'information, non du règlement.

Geste	Marche à suivre
Politique interne	La rédiger pour les services, avec durées et fondements
Information	Communiquer finalités, destinataires et durées aux salariés
Registre	Le tenir à jour, archives papier comprises
Règlement	N'y inscrire que ce qui concerne le comportement des salariés
Modification du règlement	Recueillir l'avis de la délégation
Diffusion	Conserver la preuve de l'information donnée

Pratiques et recommandations

Inscrire les durées de conservation au règlement intérieur crée une contrainte inutile. Toute modification suppose alors la procédure applicable au règlement, alors qu'une politique interne se révise librement — et l'écart entre le règlement affiché et la pratique devient un manquement documenté.

L'information des salariés reste due dans tous les cas. Elle ne se confond pas avec le règlement : elle porte sur le traitement de leurs données, se communique individuellement et doit être conservée comme preuve de son accomplissement.

La charte informatique ne dispense de rien. Une clause autorisant le contrôle des outils ne remplace ni la base de licéité du RGPD, ni l'information préalable de la délégation ou de l'ITM exigée par l'article L.261-1.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.121-3 du Code du travail	Nullité des clauses restreignant les droits du salarié
Article L.414-3, paragraphe (1), point 2 du Code du travail	Avis de la délégation sur le règlement intérieur et surveillance de son exécution
Article L.224-3 du Code du travail	Retenue pour amende subordonnée à un règlement régulièrement affiché
RGPD, article 13	Information des salariés sur les finalités et les durées
RGPD, article 30	Registre des activités de traitement
Article L.261-1 du Code du travail	Information préalable en matière de surveillance

Les règles d'archivage relèvent d'une politique interne et de l'information prévue par le RGPD, non du règlement d'ordre intérieur. Les y inscrire crée une contrainte de modification sans apporter aucune garantie.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.