

# Comment gérer les archives RH lors d'un déménagement du siège social ?

## Réponse courte

Pour gérer les archives RH lors d'un déménagement du siège social, il faut d'abord réaliser un inventaire exhaustif des documents, distinguer les durées légales de conservation et procéder à une purge des archives arrivées à échéance, en respectant les procédures de destruction sécurisée. Les archives doivent être classées, conditionnées et étiquetées pour garantir leur identification, leur traçabilité et leur sécurité pendant le transfert.

Le transfert physique des archives papier doit être confié à un prestataire spécialisé, tandis que la migration des archives électroniques doit s'effectuer de manière sécurisée, avec maintien des dispositifs de sauvegarde, de contrôle d'accès et de traçabilité. À l'arrivée, il est nécessaire de vérifier l'intégrité des archives, de mettre à jour les registres de localisation et d'informer les personnes habilitées de la nouvelle organisation des accès.

Tout le processus doit être documenté, encadré par un responsable de projet et conforme aux obligations légales luxembourgeoises, notamment en matière de confidentialité, de protection des données personnelles et de disponibilité des documents pour les contrôles administratifs ou judiciaires.

## Définition

Les archives RH désignent l'ensemble des documents relatifs à la gestion du personnel, incluant les contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, dossiers disciplinaires, registres du personnel, documents de sécurité sociale, attestations, ainsi que les dossiers de formation et d'évaluation. Lors d'un déménagement du siège social, la gestion des archives RH implique leur conservation, leur transfert sécurisé et la garantie de leur accessibilité, conformément aux obligations légales luxembourgeoises.

Les archives RH peuvent exister sous format papier ou électronique. Leur gestion doit permettre de répondre à toute demande des autorités compétentes, des salariés ou de la justice, sans interruption, même en cas de transfert du siège social.

## Conditions d'exercice

Le transfert des archives RH lors d'un déménagement du siège social doit respecter les durées légales de conservation prévues par le Code du travail luxembourgeois et les textes associés. L'employeur est tenu de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des archives, quel que soit leur support.

Il est obligatoire de maintenir l'accès aux documents nécessaires à la gestion du personnel et aux contrôles administratifs ou judiciaires, sans interruption. Le respect du secret professionnel, de l'égalité de traitement entre salariés et de la protection des données à caractère personnel, conformément à la loi modifiée du 1er août 2018 et

au RGPD, est impératif.

L'encadrement humain du processus de transfert doit être assuré, notamment par la désignation d'un responsable du projet et la traçabilité des opérations.

## Modalités pratiques

Avant le déménagement, il convient d'effectuer un inventaire exhaustif des archives RH, en distinguant les documents selon leur durée de conservation légale (par exemple, 10 ans pour les bulletins de salaire, 5 ans pour les registres du personnel). Les archives doivent être classées, conditionnées et étiquetées pour permettre leur identification rapide et leur traçabilité.

Pour les archives électroniques, il est nécessaire de s'assurer de la migration sécurisée des données vers les nouveaux serveurs ou systèmes informatiques, avec maintien des dispositifs de sauvegarde, de contrôle d'accès et de traçabilité. Le transfert physique des archives papier doit être confié à un prestataire spécialisé garantissant la confidentialité et la sécurité du transport.

À l'arrivée dans les nouveaux locaux, il faut vérifier l'intégrité des archives, mettre à jour les registres de localisation et informer les personnes habilitées de la nouvelle organisation des accès. Toute opération doit être documentée pour assurer la traçabilité et la justification du respect des obligations légales.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de procéder à une purge préalable des archives arrivées à échéance de conservation, en respectant les procédures de destruction sécurisée prévues par la CNPD. L'élaboration d'un plan de transfert détaillé, incluant la désignation d'un responsable du projet et la communication interne auprès des collaborateurs concernés, facilite la continuité de service.

Il est conseillé de documenter chaque étape du transfert, notamment les mouvements d'archives sensibles, afin de pouvoir justifier du respect des obligations légales en cas de contrôle. Pour les archives électroniques, la réalisation d'un audit de sécurité avant et après migration permet de prévenir tout risque de perte ou d'altération des données.

La mise à jour des politiques internes relatives à la gestion des archives et l'information de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) en cas de transfert de données sensibles sont également recommandées.

## Cadre juridique

La gestion et la conservation des archives RH lors d'un déménagement du siège social sont encadrées par les textes suivants :

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.121-6](#) (tenue et conservation des registres du personnel)
- Article [L.140-1](#) (conservation des documents sociaux)

- **Loi du 19 décembre 2002** concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité des entreprises (durées de conservation)
- **Loi modifiée du 1er août 2018** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** (protection des données)
- Prescriptions de la **Commission nationale pour la protection des données (CNPD)** concernant la destruction des archives et l'irréversibilité de l'effacement des données personnelles

En cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou d'une procédure judiciaire, l'employeur doit pouvoir présenter sans délai les documents requis, indépendamment du changement de siège social.

Anticipez le transfert des archives RH en réalisant une analyse de risques et en prévoyant des mesures de continuité d'accès, afin d'éviter toute rupture de service ou perte de documents pouvant engager la responsabilité de l'employeur.

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.