

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية⁽¹⁾
(المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

أ. إرشادات خاصة بطالب الوثيقة الإدارية⁽²⁾:

<input type="checkbox"/> شخص طبيعي:
– الاسم واللقب: رقم وثيقة الهوية ⁽³⁾ :
– العنوان:
– الهاتف: الفاكس: العنوان الإلكتروني:
<input type="checkbox"/> شخص معنوي ⁽⁴⁾ :
– اسم المؤسسة:
– عنوان مقر المؤسسة:
– اسم الممثل القانوني ولقبه (عند الاقتضاء): رقم وثيقة الهوية ⁽³⁾ :
– الهاتف: الفاكس: العنوان الإلكتروني:

ب. الوثيقة الإدارية المطلوب النفاذ إليها:

المرجع (إن وُجد)	الهيكل الإداري المعني	الوثيقة

ج. الصورة المطلوبة للنفاذ إلى الوثيقة الإدارية:

<input type="checkbox"/> الحصول على نسخة ورقية	<input type="checkbox"/> الاطلاع على الوثيقة على عين المكان
<input type="checkbox"/> الحصول على نسخة مرقونة للعبارة المسجلة في شكل سمعي أو بصري	<input type="checkbox"/> الحصول على نسخة إلكترونية

..... في.....
(إمضاء الطالب)

خاص بالمتكفّل بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية

المرجع بالسجل الخاص بمتابعة مطالب النفاذ إلى الوثائق الإدارية:
أحيل المطلب إلى:
بتاريخ:
الإمضاء والختم

1- هذا المطلب خاص بوثيقة إدارية واحدة
2- توضع علامة (X) في الخانة المناسبة
3- يذكر رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر بالنسبة للأجنبي
4- عند الاقتضاء يُرفق المطلب بما يثبت صفة الممثل القانوني