

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية⁽¹⁾

(المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

أ. إرشادات خاصة بطلب الوثيقة الإدارية⁽²⁾:

☐ شخص طبيعي:

الاسم واللقب: رقم وثيقة الهوية⁽³⁾:

العنوان:

الهاتف: الفاكس: العنوان الإلكتروني:

☐ 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:

الوثيقة	الهيكل الإداري المعني	المرجع (إن وُجد)

ج. الصورة المطلوبة للنفاذ إلى الوثيقة الإدارية:

☐ الحصول على نسخة ورقية

☐ الاطلاع على الوثيقة على عين المكان

☐ الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري

☐ الحصول على نسخة إلكترونية

..... في

(إمضاء الطالب)

خاص بالملكف 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، يرفق المطلب بما يثبت صفة الممثل القانوني.