

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

أ. إرشادات خاصة بطالب الوثيقة الإدارية<sup>(2)</sup>:

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