

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