

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

أ. إرشادات خاصة بطالب 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:

☐ الاطلاع على الوثيقة على عين المكان ☐ الحصول على نسخة ورقية
☐ الحصول على نسخة إلكترونية ☐ الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري
..... في.....
(إمضاء الطالب)

خاص بالمكلف 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