

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية⁽¹⁾

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 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