

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية

(الفصلين 7 و 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسمة مخصصة للإدارة

— المرجع عدد:

— مطلب مسلّم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):

في (التاريخ): بـ (المكان):

إمضاء العون

أ. بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية:

1. الاسم/التسمية الاجتماعية للطالب:

2. عنوان/المقر الاجتماعي للطالب:

3. معطيات أخرى (البريد الإلكتروني و/أو الهاتف):

ب. بيانات حول المطلب:

1. الهيكل العمومي المعني:

2. الوثائق الإدارية المطلوبة أو المعلومات موضوع الطنب (اسم الوثيقة الإدارية ومرجعها إذا كان متوفرا مع إعطاء التفاصيل الكافية حولها):.....

.....
.....
.....
.....

(إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر).

3. في صورة الموافقة على المطلب، فإن إتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئيا بصفة مجانية. غير أنه يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بأحكام الفصل 15 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

ويتم الإعفاء من دفع هذا المعلوم في الحالات التالية:

أ.	في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.
ب.	عند الإطلاع على وثائق إدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص القانونية الخاصة الجاري بها العمل.
ج.	عند إرسال الوثائق الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني أو عند تحميلها مباشرة على حامل إلكتروني على ملك طالب الوثيقة الإدارية.
د.	عند الإستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (x) أمام أحد الأسباب المشار إليها أعلاه.

4. يمكن اختيار أحد الصور التالية للنفاز إلى الوثائق الإدارية (وفي صورة عدم تعميم أي خانة فإنه سيتم إتاحة المعلومة في الصورة الأكثر بساطة بالنسبة للهيكل العمومي، والتي تكون غالباً في شكل نسخ ورقية).

	أ. الإطلاع على الوثيقة/الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.
	ب. الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة/الوثائق الإدارية.
	ج. الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة/الوثائق الإدارية إن وجدت.
	د. الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

إمضاء الطالب