

تعريف البرقية :

البرقية: وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة و مستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة و الأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة و ذلك بأسلوب وجيز ، و دقيق و واضح.

البرقية: عبارة عن رسالة مختصرة موجزة للغاية يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق والغرض منها توصيل بعض المعلومات للمرسل إليه بطريقة سريعة، فالبرقية تصل إليه في بضع ساعات، بينما يستغرق وصول الرسالة العادية أياما عن طريق البريد.

الهدف من تحرير البرقية:

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات الأمر بتنفيذ مأمورية محددة و قد توجه إلى رئيس إداري أو مرسوم أو لزميل عناصر البرقية تتضمن البرقية العناصر التالية:

- الرأسية /الدمغة
- الطابع
- رقم التسجيل
- المكان و التاريخ
- بيان صفة المرسل و المرسل إليه و يكونان في الجهة اليمنى
- العنوان (برقية رسمية)
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص البرقية: ويكون بأسلوب برقي ما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاعة إضافة إلى كلمة "قف" عند نهاية كل جملة مفيدة وتختتم بعبارة "قف" وانتهى
- الإمضاء مع ذكر الصفة الوظيفية للمرسل و اسمه و لقبه و الختم الإدارة
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب:
 - رقم الإرسال
 - ساعة و تاريخ الإرسال
 - عدد الكلمات
 - المصدر
 - ملاحظات المصلحة