

4.3- البرقية الرسمية

1.4.3- تعريفها :

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، ودقيق و واضح .

2.4.3 - الهدف من تحريرها :

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرسوم أو لزميل الخ.

3.4.3 - تقديمها المادي (شكلها):

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل.
- المكان والتاريخ.
- العنوان (برقية رسمية).
- بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى .
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب :
- رقم الإرسال.
- ساعة و تاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات المصلحة.