

WIPO



PCT/AAQ/VI/13

ORIGINAL: English/French

DATE: October 27, 1975

WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

GENEVA

**PATENT COOPERATION TREATY**

**INTERIM ADVISORY COMMITTEE FOR ADMINISTRATIVE QUESTIONS**

**Sixth Session**

**Geneva, October 27 to November 3, 1975**

This document contains the observations of the State  
Committee for Inventions and Discoveries of the USSR  
Council of Ministers on the Administrative Instructions  
of the PCT (PCT/AAQ/VI/2).

РАЗДЕЛ IO2

The following is a part of the observations of The State Committee for Inventions and Discoveries of the USSR Council of Ministers which were presented by the Soviet delegation in writing in view of the fact that observations including amendments and corrections consisting of more than just a few words could be discussed and commented upon much easier when presented in a written form.

L'annexe ci-dessous comprend une partie des observations du Comité d'Etat du Conseil des Ministres de l'URSS pour les Inventions et les Découverts concernant les Instructions Administratives du PCT que la délégation soviétique a présentée compte tenu de ce fait que la présentation en forme écrite des observations comprenant des amendements et des corrections composés plus que de plusieurs mots facilite la discussion.

.....  
 (e) Использование бланков в части, касающейся платежей, не является обязательным для переписки между Получающим ведомством, Международным поисковым органом и/или Органом международной предварительной экспертизы, которые являются частью какого-либо национального ведомства, и заявителем, являющимся гражданином той же самой страны.

SECTION IO2

.....  
 (e) The use of the Forms concerning payments is not obligatory for communications between the receiving Office, the International Searching Authority and/or the International Preliminary Examining Authority which form a part of a certain National Office, and the applicant who is a resident of the same country.

INSTRUCTION IO2

.....  
 (e) L'utilisation des Formulaires concernant les paiements n'est pas obligatoire pour la correspondance entre l'Office récepteur, l'Administration chargée de la recherche internationale et/ou l'Administration chargée de l'examen préliminaire international faisant partie d'un Office national d'une part et le déposant ressortissant du même pays d'autre part.

(II)

РАЗДЕЛ IO3

(a) ..... Однако, Получающее ведомство может обо установить использование любых других языков бланков в отношении корреспонденции с заявителем.  
.....

SECTION IO3

(a) ..... However, the receiving Office may specify any language or languages of the Forms for communications with the applicant.  
.....

INSTRUCTION IO3

(a) ..... Néanmoins l'Office récepteur peut instituer l'emploi d'autres langues des Formulaires pour la correspondance avec le déposant.  
.....

(III)

РАЗДЕЛ IO8

.....  
(iv) Если, в случае нескольких заявителей, различные заявители уполномочили различных поверенных и, таким образом, нет общего поверенного, корреспонденция должна быть адресована поверенному, уполномоченному заявителем, первым упомянутым в заявке, и имеющему право подавать международную заявку в соответствии со Статьей 9 Договора.

SECTION IO8

.....  
(iv) Where, in the case of several applicants, the applicants have designated several agents and therefore there is no common agent, correspondence shall be addressed to the agent designated by the applicant, first mentioned in the application, who has the right to file the international application under Article 9 of the Treaty.

INSTRUCTION IO8

.....  
(iv) Lorsqu'il y a plusieurs déposants ayant nommé plusieurs mandataires différents et qu'il n'y a pas de mandataire commun, la correspondance doit être adressée au mandataire nommé par le déposant mentionné le premier dans la demande et ayant le droit de déposer la demande internationale conformément à l'Article 9 du Traité.

РАЗДЕЛ 3II

(a) - см. текст третьего пересмотренного проекта.

(b) - Перенумерация листов международной заявки может быть сделана в неокончательном виде :

(i) Когда какой-либо лист исключается, то, по выбору Получающего ведомства, вместо него либо помещается чистый лист с тем же номером и расположенным под номером словом "исключен" или его эквивалентом на языке международной заявки, либо под номером листа, следующего за исключенным, в скобках ставится номер (или номера) исключенного листа, сопровождаемый словом "исключен" (или "исключены") или его эквивалентом на языке международной заявки.

(ii) Когда какой-либо лист заменяется, то под номером заменяющего листа ставится слово "изменен" или его эквивалент на языке международной заявки.

(iii) Когда какой-либо лист добавляется, он имеет номер предшествующего листа с добавлением соответствующего порядкового числительного на языке международной заявки (например, 10 - первый, 15 - третий). В этом случае на последнем листе международной заявки под его номером рекомендуется ставить общее число листов международной заявки, сопровождаемое словами "всего листов" или их эквивалентом на языке международной заявки.

SECTION 3II

(a) - see the third revised draft of the Administrative Instructions

(b) - The renumbering of sheets of the international application could be made in a provisional manner:

(i) When a sheet is deleted the receiving Office has an option either to include a blank sheet with

the same number and the word "deleted" below or its equivalent in the language of the international application, or to put in brackets below the number of the following sheet the number of the deleted sheet with the word "deleted" or its equivalent in the language of the international application.

(ii) When a sheet is substituted, below the number of the new sheet the word "changed" or its equivalent in the language of the international application is put down.

(iii) When a sheet is added it should have the number of the preceding sheet followed by the relevant ordinal number in the language of the international application (e.g. 10-first, 15-third, etc). In this case, on the last sheet it is recommended to put below its number the total number of the sheets of the international application followed by the words "TOTAL OF SHEETS" or their equivalent in the language of the international application.

INSTRUCTION 3II

(a)- voir le texte du troisième projet révisé.

(b)- La renumérotation des feuilles de la demande international peut être réalisée sous une forme provisoire:

(I) Lorsqu'une feuille est supprimée on peut, selon le choix de l'Office récepteur, ou bien la remplacer par une feuille blanche ayant le même numéro et le mot "supprimée" au-dessous ou par son équivalent rédigé dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale; ou bien sur une feuille qui suit sous son numéro on peut mettre entre parenthèses le numéro (les numéros) de la feuille supprimée en l'accompagnant par le mot "supprimée (ou "supprimées") ou par l'équivalent de ce dernier dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale.

( IV suite )

- (ii) Lorsqu'une feuille est remplacée sous le numéro de la feuille qui remplace on écrit le mot "remplacée" ou l'équivalent de ce dernier dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale.
- (iii) Lorsqu'une feuille est ajoutée, elle porte le numéro de la feuille qui précède accompagné par un adjectif numéral ordinal correspondant dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale (p.ex. 10 - première, 15 - troisième). Dans ce cas il est recommandé d'écrire sur la dernière feuille de la demande internationale sous son numéro le nombre total de feuilles de la demande accompagné par les mots: "TOTAL DE FEUILLES" ou par l'équivalent de ces derniers dans la langue dans laquelle est déposée la demande internationale.

(V)

РАЗДЕЛ 315

Если Получающее ведомство определило возможность пересылки регистрационной копии заявителем в соответствии с Правилom 22.2 (a) и ... (далее см. текст в третьем пересмотренном проекте).

SECTION 315

Where the receiving Office has defined the possibility to transmit the record copy through the applicant under Rule 22.2 (a) and ... (see the third revised draft of the Administrative Instructions).

INSTRUCTION 315

Lorsque l'Office récepteur a trouvé possible la transmission de l'exemplaire original par le déposant selon la Règle 20.2(a) et ... ( voir ensuite le texte du troisième projet révisé).