

КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТАМ ВОИС (КСВ)

Девятая сессия
Женева, 1–5 ноября 2021 г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО ВОПРОСУ О ПОДХОДАХ ВЕДОМСТВ К ЦИФРОВОМУ ПРЕОБРАЗОВАНИЮ

Документ подготовлен Международным бюро

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Комитет по стандартам ВОИС (КСВ) в ходе своей шестой сессии в 2018 г. утвердил новую задачу № 62, описание которой гласит: «Проанализировать стандарты ВОИС ST.6, ST.8, ST.10, ST.11, ST.15, ST.17, ST.18, ST.63 и ST.81 в свете публикации документов об ИС в электронном виде и при необходимости предложить пересмотренные варианты этих стандартов» (см. пункты 143–151 документа CWS/6/34). КСВ учредил соответствующую целевую группу под названием «Целевая группа по цифровому преобразованию», назначив ее руководителем Ведомство по патентам и товарным знакам США (ВПТЗ США) (см. пункты 145–153 документа CWS/6/34). На седьмой сессии КСВ Целевая группа сообщила, что планирует обсудить существующую практику, установить критерии для обзора стандартов и порядок приоритетности стандартов для целей обзора (см. пункты 102–104 документа CWS/7/29).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ

1. Целевая группа по цифровому преобразованию обсудила план работы, подготовленный ее руководителем. В плане были определены основные этапы работы:

- провести обзор стандартов ВОИС в разрезе публикации документации по ИС в электронном виде;
- проанализировать методы публикации заявок в целях оптимизации распространения информации ведомств цифровыми средствами; и
- при необходимости предложить пересмотренные варианты этих стандартов для учета современных технологий и методов работы.

2. В ходе обсуждения плана работы Целевая группа пришла к выводу, что требуется больше информации о существующей практике ведомств интеллектуальной собственности (ВИС). В целях более полного понимания методов, применяемых ведомствами ИС при получении и публикации документов Целевая группа подготовила проект вопросника, который представлен в приложении к настоящему документу. Вопросник составлен для сбора информации о рассмотрении и обработке (прием, обработка и публикация) документов ИС, включая патентные заявки, в полнотекстовых и других машиночитаемых текстовых форматах, которые в настоящее время используются ведомствами интеллектуальной собственности.

3. По мнению Целевой группы, результаты обследования помогут лучше понять практику ВИС в вопросах цифровизации и потребности организации работы на данном этапе. Эта информация может быть использована Целевой группой для оказания помощи при подготовке пересмотренных вариантов и изменений существующих стандартов ВОИС, перечисленных в Задаче № 62.

4. Целевая группа предлагает, чтобы в случае утверждения предложенного вопросника на нынешней сессии Секретариат по окончании девятой сессии КСВ разослал ведомствам циркулярное письмо с просьбой принять участие в обследовании, опубликовал полученные ответы на сайте ВОИС и представил анализ результатов обследования для утверждения на десятой сессии КСВ. Как указывается в документе CWS/9/20, предложенный подход эффективнее традиционного, когда КСВ перед публикацией представляются как анализ результатов обследования, так и полученные ответы в неотредактированном виде. Основная информация из ответов, полученных в ходе обследования, становится доступной для заинтересованных сторон раньше при одновременном сокращении объема материалов для рассмотрения на сессии КСВ.

5. *КСВ предлагается:*

(a) принять к сведению настоящий документ и приложение к нему;

(b) утвердить вопросник, приведенный в приложении к настоящему документу;

(c) предложить Секретариату провести обследование и, как указано в пункте 5 выше, опубликовать ответы на веб-сайте ВОИС сразу же после их получения; и

(d) предложить Целевой группе представить анализ результатов обследования для утверждения на предмет публикации на десятой сессии КСВ, как указано в пункте 5 выше.

[Приложение следует]

DRAFT QUESTIONNAIRE ON OFFICE PRACTICES FOR DIGITAL TRANSFORMATION

This survey pertains to handling (intake, processing, and publication) of certain Intellectual Property (IP) documents, particularly IP applications in full-text and other formats. It is intended to collect information on Intellectual Property Office (IPO) practices for digitalization to better inform revisions of existing WIPO Standards.

INTAKE

Q1. In what formats does your Office/Organization ingest applications? Please select all that apply.

- PDF
- XML in WIPO ST.96
- XML in WIPO ST.36 / 66 / 86
- Microsoft Word DOCX (free form, no template)
- Common Application Format (CAF) – DOCX template
- Paper
- Fax
- Other (specify)

Q2. How does your Office/Organization capture markups (insertions, deletions) in amendments, corrections, and rectifications? Please select all that apply.

- Applicant submits amendments with track changes to show insertions and deletions
- Applicant submits amendments with underlines for insertions, and strikethroughs for deletions
- Applicant submits clean copy of the amendments
- Applicant submits new clean application documents, and Office uses a DOCX comparison tool to compare and markup changes, then a final copy is generated by the tool.
- Applicant submits new clean application documents, and Office uses a DOCX comparison tool to compare and markup changes. Tracked change copy is generated, not a final copy. The new clean specifications filed by the applicant are the latest (final) version.
- XML in WIPO ST.96
- XML in WIPO ST.36 / 66 / 86
- Other (specify)

VALIDATIONS

Q3. Does your Office/Organization provide initial content-based validations to applicants prior to submission to reduce the number of formality non-compliances?

- YES NO

Q4. What does your Office/Organization validate prior to submission? Please select all that apply.

- Missing required application parts
- Informalities such as typographical errors or missing claim numbers
- Improper claim dependencies
- Other (specify)

Q5. Does your Office/Organization provide a scrubbing tool to remove unwanted metadata from the documents prior to submission?

YES NO

If yes, which types of metadata are removed?

Q6. Does your Office/Organization provide a feedback document, additional document or online messages during the filing process detailing potential problems within the submitted application documents based on the above validations?

YES NO

OFFICIAL COPY

Q7. What does your Office/Organization consider the authoritative copy of the submission?

- Originally submitted application documents
- Cleaned up version of the originally submitted application documents after they have gone through initial content validations and metadata scrubbing
- XML document converted from the originally submitted document
- Document converted from originally submitted document to another format used within your Office/Organization (e.g. PDF, TIFF)
- Other (specify)

TRANSFORMATION/RENDERING

Q8. If your Office/Organization converts or plans to convert the submitted document to XML, in which format would you preserve embedded images? Please select all that apply.

- Original format if possible
- SVG
- TIFF
- PNG
- JPEG
- Other (specify)

Q9. When the submitted document is transformed to XML, in what format does your Office/Organization preserve mathematical equations?

- Originally submitted format
- Converted to an image format
- MathML
- OpenMath
- OMDoc
- Other (specify)

Q10. When the submitted document is transformed to XML, in what format does your Office/Organization preserve chemical formulae?

- Originally submitted format
- Converted to an image format
- Converted to a chemical formula format (specify in comments)
- Other (specify in comments)

Q11. When the submitted document is transformed to XML, in what format does your Office/Organization preserve table or tabular data? Please select all that apply.

- Originally submitted format
- Converted to an image format
- Converted to a structured data format
- Other (specify)

Q12. Is your Office/Organization moving away from paper-based rules for applicant submissions, such as page count, margins line spacing and focus more on the amount of characters/words in a document or file size?

- We are considering it
- We are in the process of implementing it
- We have already implemented it
- We are not considering it

Q13. If your Office/Organization is not considering moving away from paper-based rules, select the presentation elements your Office/Organization needs to preserve from the submitted application documents. Please select all that apply.

- Page count
- Page dimensions
- Margins
- Line spacing
- Text and background colors
- Other (specify)

Q14. Select the formats by which your Office/Organization displays or would display an application for examination or administration purposes. Select all that apply.

- Originally submitted format using an appropriate software application
- Converted format used by our Office/Organization
- Rendered XML
- It can vary depending on the input format
- Other (specify)

PUBLICATION

Q15. Select the formats which your Office/Organization uses or would use to publish documents submitted by applicants.

- Originally submitted format using an appropriate software application
- Converted format used by our Office/Organization
- Rendered XML
- More than one format
- Other (specify)

FILE MANAGEMENT

Q16. Specify the content management system your Office/Organization uses to store and manage documents. Please provide either names of commercial products or brief description of custom-built systems.

OFFICIAL GAZETTE

Q17. In what formats do you publish your Official Gazette? Select all that apply.

- Physical format (paper)
- Electronic format with paper-based layout (e.g. PDF)
- Purely digital format (e.g. HTML pages)

Q18. If you still publish in a physical format, are you considering discontinuing physical publication within the next five years?

- YES NO

Q19. If you still publish in an electronic format with paper-based layout (e.g. PDF), are you considering discontinuing this format in favor of a purely digital format within the next five years?

- YES NO