

CWS/9/17

الأصل: بالإنجليزية

التاريخ: 17 سبتمبر 2021

## اللجنة المعنية بمعايير الويبو

الدورة التاسعة

جنيف، من 1 إلى 5 نوفمبر 2021

اقترح دراسة استقصائية بشأن ممارسات المكاتب فيما يتعلق بالتحول الرقمي

وثيقة من إعداد المكتب الدولي

### معلومات أساسية

1. وافقت اللجنة المعنية بمعايير الويبو (لجنة المعايير) في دورتها السادسة على المهمة رقم 62 التي تنص على: "استعراض معايير الويبو ST.6 و ST.8 و ST.10 و ST.11 و ST.15 و ST.17 و ST.18 و ST.63 و ST.81 لأغراض النشر الإلكتروني لوثائق الملكية الفكرية؛ واقتراح تعديلات على تلك المعايير عند الاقتضاء" (انظر الفقرات من 143 إلى 151 من الوثيقة CWS/6/34). وأنشأت لجنة المعايير للقيام بهذه المهمة فرقة عمل باسم "فرقة العمل المعنية بالتحول الرقمي"، وعيّنت مكتب الولايات المتحدة الأمريكية للبراءات والعلامات التجارية مشرفاً عليها (انظر الفقرات من 145 إلى 153 من الوثيقة CWS/6/34). وقدمت فرقة العمل، في الدورة السابعة للجنة المعايير، خطة لمناقشة الممارسات القائمة، وتحديد شروط لمراجعة المعايير، وترتيب المعايير حسب الأولوية من أجل استعراضها (انظر الفقرات من 102 إلى 104 من الوثيقة CWS/7/29).

### اقترح الدراسة الاستقصائية

2. ناقشت فرقة العمل المعنية بالتحول الرقمي خطة عملها التي أعدها المشرف على فرقة العمل. وقد ركزت على:

- استعراض معايير الويبو لأغراض النشر الإلكتروني لوثائق الملكية الفكرية؛
- واستعراض ممارسات النشر لتحسين التعميم الرقمي للمعلومات التي تنتجها المكاتب؛
- اقتراح تعديلات لإدخالها على تلك المعايير إذا لزم الأمر لاستيعاب التكنولوجيات والعمليات التجارية الحالية.

3. وأثناء مناقشة خطة العمل، أدركت فرقة العمل أن هناك حاجة إلى توفير مزيد من المعلومات حول الممارسات الحالية لمكاتب الملكية الفكرية. ولفهم ممارسات تلك المكاتب بشكل أفضل بشأن تلقي الوثائق ونشرها، أعدت فرقة العمل مسودة استبيان تتطرق إلى ذلك، والتي ترد في مرفق هذه الوثيقة. ويتمثل الغرض من الاستبيان في جمع المعلومات حول التعامل مع وثائق الملكية الفكرية

ومعالجتها (تلقاها ومعالجتها ونشرها)، بما في ذلك طلبات البراءات، في نسق النص الكامل وأنساق النصوص الأخرى التي يمكن قراءتها آلياً، والتي تستخدمها مكاتب الملكية الفكرية حالياً.

4. وترى فرقة العمل أن نتائج الدراسة الاستقصائية ستساعد على فهم ممارسات مكاتب الملكية الفكرية بشكل أفضل التي تتبعها في الرقمنة وتلبية احتياجات العمل الحالية. ويمكن لفرقة العمل الاستناد إلى هذه المعلومات لتساعدها في مراجعة وتعديل معايير الويبو الحالية المدرجة في المهمة رقم 62.

5. وتقترح فرقة العمل أن تصدر الأمانة تعميماً يدعو المكاتب للمشاركة في الدراسة الاستقصائية بعد الدورة التاسعة للجنة المعايير، ونشر الردود على موقع الويبو الإلكتروني، وعرض تحليل لنتائج تلك الدراسة الاستقصائية في الدورة العاشرة للجنة المعايير للموافقة عليه، في حالة تمت الموافقة على الاستبيان المقترح في هذه الدورة. وعلى النحو الوارد في الوثيقة CWS/9/20، يُعد هذا النهج المقترح أكثر كفاءة من النهج التقليدي فيما يخص عرض كل من تحليل الدراسة الاستقصائية والردود غير المعدلة على لجنة المعايير قبل النشر. وستتاح الردود الأساسية على الاستبيان للأطراف المهتمة قريباً، وستقلص كمية المواد التي يجب على لجنة المعايير النظر فيها في دورتها.

6. إن لجنة المعايير مدعوة إلى ما يلي:

(أ) الإحاطة علماً بمحتوى هذه الوثيقة وبمرفقها؛

(ب) والموافقة على الاستبيان الوارد في مرفق هذه الوثيقة؛

(ج) وطلب الأمانة أن تجري الدراسة الاستقصائية وأن تنشر الردود على موقع الويبو الإلكتروني بمجرد توفرها على النحو المشار إليه في الفقرة 5 أعلاه؛

(د) وطلب فرقة العمل أن تعرض تحليلاً لنتائج الدراسة الاستقصائية في الدورة العاشرة للجنة المعايير للموافقة عليه ونشره بعد ذلك كما هو مبين في الفقرة 5 أعلاه.

[يلي ذلك المرفق]

## 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