

PCT/A/49/3

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 2 أغسطس 2017

اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات

الجمعية

الدورة التاسعة والأربعون (الدورة العادية الحادية والعشرون)

جنيف، من 2 إلى 11 أكتوبر 2017

تعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

وثيقة من إعداد المكتب الدولي

ملخص

1. تدعو هذه الوثيقة الجمعية لاتخاذ قرار بشأن تعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات، مع مراعاة مشورة اللجنة المعنية بالتعاون التقني لمعاهدة التعاون بشأن البراءات التي اتفقت بالإجماع على توصية الجمعية بتعيين المكتب. والجمعية مدعوة أيضاً إلى الموافقة على نص مشروع الاتفاق فيما يتعلق بعمل مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي.

معلومات أساسية

2. يقع تعيين إدارات البحث الدولي وإدارات الفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات في نطاق اختصاص الجمعية وتحكمه المادتان (3)16 و(3)32 من المعاهدة المذكورة. وتقضي القاعدتان "4"1.36 و"4"1.63 من اللائحة التنفيذية للمعاهدة بأن أي تعيين سيكون شاملاً للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي كليهما.

3. وعملاً بالفقرة (ج) من الإجراءات المنصوص عليها في التفاهم الذي اعتمده جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في دورتها السادسة والأربعين (الفقرة 25 من الوثيقة PCT/A/46/6)، أعرب مكتب الفلبين للملكية الفكرية في 2 سبتمبر 2016 عن رغبته في التماس أن تعينه جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي. وعملاً بالفقرة (هـ) من الإجراءات، قدّم مكتب الفلبين في 8 مارس 2017 الوثائق الداعمة لطلبه. وترد نسخة من هذه الوثائق في مرفق الوثيقة PCT/CTC/30/2 Rev، الواردة في مرفق هذه الوثيقة.

مشورة اللجنة المعنية بالتعاون التقني لمعاهدة التعاون بشأن البراءات

4. عملاً بمقتضى المادتين 16(3)(هـ) و32(3) من المعاهدة، أسدت لجنة التعاون التقني مشورتها بشأن تعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي، وذلك في دورتها الثلاثين التي عقدت في جنيف من 8 إلى 12 مايو 2017. وتلخص الفقرة 10 من الوثيقة PCT/CTC/30/26 (المرفقة بهذه الوثيقة) مشورة اللجنة كما يلي:

"8. ووافقت اللجنة بالإجماع على أن توصي جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات بتعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات."

مشروع اتفاق بشأن عمل مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي

5. بمقتضى المادتين 16(3)(ب) و32(3) من المعاهدة، يتوقف تعيين إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي على اتفاق يُبرم، رهن موافقة الجمعية، بين المكتب المعني أو المنظمة المعنية والمكتب الدولي. ويرد في مرفق هذه الوثيقة نص مشروع اتفاق بين مكتب الفلبين للملكية الفكرية والمكتب الدولي. وتطابق مواد الاتفاق الأحكام الواردة في الاتفاقات المتعلقة بتحديد تعيين الإدارات القائمة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي، والواردة في الوثيقة PCT/A/49/2، غير أنّ تاريخ بدء النفاذ ترك مفتوحاً.

6. وإذا وافقت الجمعية على التعيين، فإنه سيصبح سارياً مع بدء نفاذ الاتفاق بين مكتب الفلبين للملكية الفكرية والمكتب الدولي. ويكون ذلك حين يصبح مكتب الفلبين للملكية الفكرية جاهزاً لبدء العمل كإدارة دولية. وترد تفاصيل هذا التوقيت في الفقرة (د) من التفاهم بشأن إجراءات تعيين الإدارات الدولية الذي اعتمدته جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في دورتها السادسة والأربعين (الدورة الاستثنائية السابعة والعشرين) من 22 إلى 30 سبتمبر 2014، وفيما يلي نص الفقرة:

"(د) وينبغي تقديم أي طلب من هذا القبيل على أساس أن المكتب الطالب للتعيين يجب أن يستوفي جميع معايير التعيين الموضوعية في وقت تعيينه من قبل الجمعية، ويكون مستعداً لبدء العمل بوصفه إدارة دولية في أقرب وقت ممكن على نحو معقول بعد التعيين، بما لا يتجاوز 18 شهراً تقريباً بعد التعيين. وفيما يخص شرط أن يكون لدى المكتب الطالب للتعيين نظام لإدارة الجودة وترتيبات داخلية للمراجعة وفقاً لقواعد البحث الدولي الجاري بها العمل، فعند انعدام ذلك النظام وقت التعيين من قبل الجمعية، يكفي أن يكون قد خُطط للنظام بشكل كامل، ويُفضّل أن تكون هناك أنظمة مماثلة مستخدمة في أعمال البحث والفحص الوطني لإبراز الخبرة المناسبة."

7. وبموجب المادة 10 من مشروع الاتفاق، سيظل مشروع الاتفاق سارياً حتى 31 ديسمبر 2027، وهو ذات التاريخ المحدد في الاتفاقات المتعلقة بتحديد تعيين الإدارات القائمة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي، والوارد في الوثيقة PCT/A/49/2.

8. إن جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات مدعوة، طبقاً لأحكام المادتين 16(3) و32(3) من تلك المعاهدة، إلى ما يلي:

"1" الاستماع إلى ممثل مكتب الفلبين للملكية الفكرية ومراعاة مشورة اللجنة المعنية بالتعاون التقني لمعاهدة التعاون بشأن البراءات المعروضة في الفقرة 4 من الوثيقة PCT/A/49/3؛

"2" الموافقة على نص مشروع
الاتفاق بين مكتب القلبيين للملكية
الفكرية والمكتب الدولي، كما جاء في
مرفق الوثيقة PCT/A/49/3؛

"3" وتعيين مكتب القلبيين للملكية
الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة
الفحص التمهيدي الدولي لبدء عمله بهذه
الصفة اعتباراً من بدء نفاذ الاتفاق
وحتى 31 ديسمبر 2027.

[يلي ذلك المرفق والوثيقتان
PCT/CTC/30/2 Rev.
وPCT/CTC/30/26]

مشروع اتفاق

بين مكتب الفلبين للملكية الفكرية
والمكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية

فيما يخص عمل مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي
وإدارة للفحص التمهيدي الدولي
في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

ديباجة

مكتب الفلبين للملكية الفكرية والمكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية،

إذ يعتبران أنّ جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات قامت، بعد الاستماع إلى مشورة اللجنة المعنية بالتعاون التقني لمعاهدة التعاون بشأن البراءات، بتعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات ووافقت على هذا الاتفاق طبقاً للمادتين 16(3) و32(3)،

يوافقان على ما يلي:

المادة 1

المصطلحات والعبارات

(1) لأغراض هذا الاتفاق:

- (أ) "المعاهدة" تعني معاهدة التعاون بشأن البراءات؛
- (ب) "اللائحة التنفيذية" تعني اللائحة التنفيذية للمعاهدة؛
- (ج) "التعليمات الإدارية" تعني التعليمات الإدارية للمعاهدة؛
- (د) "المادة" تعني إحدى مواد المعاهدة (ما لم توجد إشارة محدّدة إلى إحدى مواد هذا الاتفاق)؛
- (هـ) "القاعدة" تعني إحدى قواعد اللائحة التنفيذية؛
- (و) "الدولة المتعاقدة" تعني دولة طرف في المعاهدة؛
- (ز) "الإدارة" تعني مكتب الفلبين للملكية الفكرية؛
- (ح) "المكتب الدولي" يعني المكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

(2) ولأغراض هذا الاتفاق يكون لكل المصطلحات والعبارات الأخرى المستخدمة في الاتفاق والمستخدمه أيضا في المعاهدة أو اللائحة التنفيذية أو التعليمات الإدارية المعنى نفسه الوارد في المعاهدة واللائحة التنفيذية والتعليمات الإدارية.

المادة 2 الالتزامات الأساسية

- (1) تضطلع الإدارة بالبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي، وتقوم بوظائفها الأخرى كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي، حسبما هو منصوص عليه في المعاهدة واللائحة التنفيذية والتعليمات الإدارية وهذا الاتفاق.
- (2) وتطبق الإدارة، في اضطلاعها بالبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي، كل القواعد المشتركة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي وتلتزم بها، وتهتدي على وجه خاص بالمبادئ الإرشادية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات فيما يخص البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.
- (3) ويكون لدى الإدارة نظام لإدارة الجودة وفقا للمتطلبات الواردة في المبادئ الإرشادية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات فيما يخص البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.
- (4) ويتبادل كل من الإدارة والمكتب الدولي المساعدة في أداء الوظائف المبيّنة أدناه، بالنظر إلى وظائف كل منهما بموجب المعاهدة واللائحة التنفيذية والتعليمات الإدارية وهذا الاتفاق وبالقدر الذي يُعتبر مناسباً بالنسبة للإدارة والمكتب الدولي على حد سواء.

المادة 3 اختصاصات الإدارة

- (1) تعمل الإدارة كإدارة للبحث الدولي فيما يتعلق بأي من الطلبات الدولية التي تودع لدى مكتب تسلم الطلبات التابع لأية دولة متعاقدة أو المكتب الذي يعمل نيابة عن تلك الدولة بشرط أن يحدّد ذلك المكتب الإدارة المعنية بهذا الغرض، وأن تكون تلك الطلبات أو ترجماتها المقدمة لأغراض البحث الدولي واردة بلغة واحدة أو أكثر من اللغات المحدّدة في المرفق ألف من هذا الاتفاق، وأن يكون مودع الطلب قد اختار الإدارة، حسب الاقتضاء، وأن يكون أي من الشروط الأخرى المتعلقة بتلك الطلبات على النحو المحدّد في المرفق ألف من هذا الاتفاق قد استوفي.
- (2) وتعمل الإدارة كإدارة للفحص التمهيدي الدولي فيما يتعلق بأي من الطلبات الدولية التي تودع لدى مكتب تسلم الطلبات التابع لأية دولة متعاقدة أو المكتب الذي يعمل نيابة عن تلك الدولة، بشرط أن يحدّد ذلك المكتب الإدارة المعنية بهذا الغرض، وأن تكون تلك الطلبات أو ترجماتها المقدمة لأغراض الفحص التمهيدي الدولي واردة بلغة واحدة أو أكثر من اللغات المحدّدة في المرفق ألف من هذا الاتفاق، وأن يكون مودع الطلب قد اختار الإدارة، حسب الاقتضاء، وأن يكون أي من الشروط الأخرى المتعلقة بتلك الطلبات على النحو المحدّد في المرفق ألف من هذا الاتفاق قد استوفي.
- (3) وفي الحالات التي يودع فيها طلب دولي لدى المكتب الدولي باعتباره مكتباً لتسليم الطلبات طبقاً للقاعدة 1.19(أ) "3"، تطبق الفقرتان (1) و(2) كما لو كان الطلب قد أودع لدى مكتب تسلم مختص بموجب القاعدة 1.19(أ) "1" أو "2"، أو (ب) أو (ج) أو القاعدة 2.19 "1".
- (4) وتقوم الإدارة بأنشطة البحث الدولي الإضافي طبقاً للقاعدة 45(ثانياً) ضمن الحدود التي تقرّها، كما هو مبين في المرفق باء من هذا الاتفاق.

المادة 4

الموضوعات غير المطلوب بحثها أو فحصها

لا تلتزم الإدارة بالبحث طبقاً للمادة 17(أ) "1"، أو الفحص طبقاً للمادة 34(أ) "1"، فيما يخص أي طلب دولي طالما اعتبرت أن ذلك الطلب يتصل بموضوع منصوص عليه في القاعدة 1.39 أو 1.67، حسب الحال، فيما عدا الموضوعات الوارد بيانها في المرفق جيم من هذا الاتفاق.

المادة 5

الرسوم والأتعاب

- (1) يرد في المرفق دال من هذا الاتفاق جدول بكل الرسوم وكل الأتعاب الأخرى التي يحق للإدارة تحصيلها فيما يخص الأعمال التي تضطلع بها إدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي.
- (2) وتقوم الإدارة، ضمن الشروط والحدود المبينة في المرفق دال من هذا الاتفاق، بما يلي:

"1" ردّ كل المبلغ الذي دُفع لسداد رسم البحث أو ردّ جزء منه، أو التنازل عن ذلك الرسم أو تخفيضه، في الحالات التي يمكن أن يستند فيها تقرير البحث الدولي، بشكل كلي أو جزئي، إلى النتائج الواردة في بحث سابق (القاعدتان 3.16 و 1.41)؛

"2" وردّ المبلغ الذي دُفع لسداد رسم البحث في الحالات التي يُسحب فيها الطلب الدولي أو يُعتبر مسحوباً قبل بدء البحث الدولي.

- (3) وتردّ الإدارة، ضمن الشروط والحدود المبينة في المرفق دال من هذا الاتفاق، كل المبلغ الذي دُفع لسداد رسم الفحص التمهيدي أو ردّ جزء منه في الحالات التي يُعتبر فيها طلب الفحص التمهيدي الدولي كما لو لم يُقدم (القاعدة 3.58) أو في حال سحب طلب الفحص التمهيدي الدولي أو الطلب الدولي من قبل صاحبه قبل بدء الفحص التمهيدي الدولي.

المادة 6

التصنيف

لأغراض تطبيق القاعدتين 3.43(أ) و 5.70(ب)، تبيّن الإدارة تصنيف الموضوع وفقاً للتصنيف الدولي للبراءات فقط. ويجوز للإدارة أيضاً، طبقاً للقاعدتين 3.43 و 5.70، أن تبيّن تصنيف الموضوع وفقاً لأي تصنيف آخر للبراءات يرد بيانه في المرفق هاء من هذا الاتفاق ضمن الحدود التي تقرّها كما هو مبين في ذلك المرفق.

المادة 7

لغات المراسلة التي تستخدمها الإدارة

لأغراض المراسلة بما في ذلك الاستمارات، وخلاف المراسلات مع المكتب الدولي، تستخدم الإدارة اللغة أو إحدى اللغات المشار إليها في المرفق واو، مع مراعاة اللغة أو اللغات المذكورة في المرفق ألف واللغة أو اللغات التي تصرّح الإدارة باستخدامها طبقاً للقاعدة 2.92(ب).

المادة 8

البحث الدولي الطابع

تضطلع الإدارة بأنشطة البحث الدولي الطابع ضمن الحدود التي تقرّها كما هو وارد في المرفق زاي من هذا الاتفاق.

المادة 9

بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذا الاتفاق في تاريخ تحدده الإدارة وتبلغه المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية في إخطار توجهه إليه، على أن يكون ذلك التاريخ بعد تاريخ الإخطار بشهر واحد على الأقل.

المادة 10

المدة والتجديد

يظلّ هذا الاتفاق سارياً حتى 31 ديسمبر 2027. وعلى الطرفين فيه بدء التفاوض على تجديده في موعد أقصاه شهر يوليو 2026.

المادة 11

التعديل

- (1) دون الإخلال بأحكام الفقرتين (2) و(3) يجوز، رهن موافقة جمعية الاتحاد الدولي للتعاون بشأن البراءات، إدخال تعديلات على هذا الاتفاق بموجب اتفاق بين الطرفين فيه. ويبدأ نفاذ تلك التعديلات في التاريخ المتفق عليه.
- (2) ودون الإخلال بأحكام الفقرة (3) يجوز إدخال تعديلات على مرفقات هذا الاتفاق بموجب اتفاق بين المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية والإدارة. وبالرغم من أحكام الفقرة (4)، يبدأ نفاذ التعديلات في التاريخ المتفق عليه.
- (3) ويجوز للإدارة، في إخطار توجهه إلى المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية:

"1" إضافة لغات إلى ما ورد في المرفق ألف من هذا الاتفاق؛

"2" وتعديل البيانات المتعلقة بالبحث الدولي الإضافي الواردة في المرفق باء من هذا الاتفاق؛

"3" وتعديل جدول الرسوم والأتعاب الوارد في المرفق دال من هذا الاتفاق؛

"4" وتعديل البيانات المتعلقة بأنظمة تصنيف البراءات والواردة في المرفق هاء من هذا الاتفاق؛

"5" وتعديل البيانات المتعلقة بملغات المراسلة الواردة في المرفق واو من هذا الاتفاق؛

"6" وتعديل البيانات المتعلقة بالبحث الدولي الطابع الواردة في المرفق زاي من هذا الاتفاق.

- (4) ويبدأ نفاذ أي تعديل أخطر به وفقاً للفقرة (3) في التاريخ المحدد في الإخطار، شرط أن يكون ذلك التاريخ:

"1" بعد تاريخ استلام الإخطار من قبل المكتب الدولي بستة أشهر على الأقل فيما يخص أي تعديل يُدخل على المرفق باء ويقضي بأن الإدارة لم تعد تضطلع بأنشطة البحث الدولي الإضافي؛

"2" وبعد تاريخ استلام الإخطار من قبل المكتب الدولي بشهرين على الأقل فيما يخص أي تغيير في العملة أو مبلغ الرسوم أو الأتعاب الواردة في المرفق دال، وأية إضافة لرسوم أو أتعاب جديدة، وأي تغيير في الشروط الخاصة بردّ الرسوم الواردة في المرفق دال أو تخفيضها.

المادة 12
الإنهاء

(1) ينتهي سريان هذا الاتفاق قبل 31 من ديسمبر 2027 في الحالتين التاليتين:

"1" إذا وجه مكتب الفلبين للملكية الفكرية إلى المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية إشعاراً مكتوباً بإنهاء هذا الاتفاق؛

"2" أو إذا وجه المدير العام للمنظمة العالمية للملكية الفكرية إشعاراً مكتوباً إلى مكتب الفلبين للملكية الفكرية بإنهاء هذا الاتفاق.

(2) وينتهي سريان هذا الاتفاق بموجب الفقرة (1) بعد عام واحد من استلام أحد الطرفين الإشعار بإنهائه، ما لم تُحدّد مدة أطول في الإشعار أو يتفق الطرفان على مدة أقصر.

وإثباتاً لما تقدم وقع الطرفان على هذا الاتفاق.

حُزّر في [المدينة] في [التاريخ] بنسختين أصيلتين باللغة الإنكليزية.

نيابة عن مكتب الفلبين للملكية الفكرية: نيابة عن المكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية:

[...]

[...]

المرفق ألف
الدول واللغات

طبقاً للمادة 3 من هذا الاتفاق تحدد الإدارة:

"1" الدول التالية التي تعمل باسمها:

وفقاً للمادة 3(1): أية دولة متعاقدة

وفقاً للمادة 3(2): أية دولة متعاقدة

في حال حدّد مكتب تسلم الطلبات الإدارة الدولية بناء على المادتين 3(1) و(2)، تصبح الإدارة الدولية مختصة فيما يتعلق بالطلبات الدولية المودعة لدى مكتب تسلم الطلبات اعتباراً من التاريخ الذي يتفق عليه مكتب تسلم الطلبات والإدارة الدولية ويخطران المكتب الدولي به.

"2" اللغة التالية التي تقبلها:

الإنكليزية.

المرفق باء

البحث الدولي الإضافي:
الوثائق المشمولة؛ والتقييدات والشروط

لا تضطلع الإدارة بأنشطة البحث الدولي الإضافي.

المرفق جيم

الموضوعات غير المستبعدة من البحث أو الفحص

الموضوعات المنصوص عليها في القاعدة 1.39 أو القاعدة 1.67 والتي، لا تُستبعد من البحث أو الفحص، طبقاً للمادة 4 من هذا الاتفاق، هي كالتالي:

كل الموضوعات التي تخضع للبحث أو الفحص في إطار إجراءات منح البراءات الوطنية بموجب أحكام قوانين البراءات في الفلبين.

المرفق دال
الرسوم والأتعاب

الجزء الأول: جدول الرسوم والأتعاب

المبلغ (بالدولار الأمريكي)	نوع الرسوم أو الأتعاب
...	رسم البحث (القاعدة 1.16(أ))
...	الرسم الإضافي (القاعدة 2.40(أ))
...	رسم الفحص التمهيدي (القاعدة 1.58(ب))
المبلغ المحدد في القاعدة 58 ^(ثانياً) 2.	رسم السداد المتأخر عن الفحص التمهيدي
...	الرسم الإضافي (القاعدة 3.68(أ))
...	رسم الاعتراض (القاعدتان 2.40(هـ) و 3.68(هـ))
...	رسم التقديم المتأخر للكشوف التسلسلية (قاعدة 13(ثالثاً) 1(ج) و 13(ثالثاً) 2.)
...	تكلفة إعداد صور (القواعد 3.44(ب) و 2.71(ب) و 2.94)

الجزء الثاني: الشروط والنطاق فيما يخص ردّ الرسوم وتخفيضها:

- (1) يُردّ أي مبلغ يُدفع خطأً، بدون سبب، أو تجاوزاً للمبلغ المستحق، لسداد الرسوم المشار إليها في الجزء الأول.
- (2) وفي الحالات التي يُسحب فيها الطلب الدولي أو يُعتبر مسحوباً طبقاً للمادة 14(1) أو (3) أو (4)، قبل بدء البحث الدولي، فإن المبلغ المدفوع لسداد رسم البحث الدولي يُردّ كاملاً.
- (3) وفي الحالات التي تستفيد فيها الإدارة من نتائج بحث سابق أجرته الإدارة مسبقاً بشأن طلب يُطالب بأولويته فيما يخص الطلب الدولي، يُردّ 50% من المبلغ المدفوع لسداد رسم البحث بناءً على التماس من المودع، وحسب درجة الاستفادة الإدارية المعنية من ذلك البحث السابق.
- (4) وفي الحالات المنصوص عليها في القاعدة 3.58، يُردّ كامل المبلغ المدفوع لسداد رسم الفحص التمهيدي.
- (5) وفي الحالات التي يُسحب فيها الطلب الدولي أو طلب الفحص التمهيدي الدولي قبل بدء الفحص التمهيدي الدولي، فإن المبلغ المدفوع لسداد رسم الفحص التمهيدي الدولي يُردّ كاملاً.

المرفق هاء
التصنيف

طبقاً للمادة 6 من الاتفاق، تحدد الإدارة نظام (أنظمة) التصنيف التالي (التالية) بالإضافة إلى التصنيف الدولي للبراءات: لا يوجد.

المرفق واو
لغات المراسلة

طبقاً للمادة 7 من الاتفاق تحدد الإدارة اللغة (اللغات) التالية:

الإنكليزية.

المرفق زاي
البحث الدولي الطابع

طبقاً للمادة 8 من الاتفاق، تحدد الإدارة النطاق التالي لأنشطة البحث الدولي الطابع:

لا تضطلع الإدارة بأنشطة البحث الدولي الطابع.

[تلي ذلك الوثيقتان PCT/CTC/30/2 Rev و PCT/CTC/30/26]

معاهدة التعاون بشأن البراءات لجنة التعاون التقني

الدورة الثلاثون

جنيف، من 8 إلى 12 مايو 2017

تعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية لإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

وثيقة من إعداد المكتب الدولي

[تحلّ هذه الوثيقة محلّ النسخة المنشورة بتاريخ 16 مارس 2017 والتي كانت تتضمّن صيغة غير نهائية من التقرير الوارد في التذييل 3 بالمرفق. وليس لذلك أثر إلا على النسخة الإنكليزية فحسب].

(أ) عملاً بالفقرة (ج) من الإجراءات المنصوص عليها في التفاهم الذي اعتمده جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في دورتها السادسة والأربعين، أعرب مكتب الفلبين للملكية الفكرية ("مكتب الفلبين") في 2 سبتمبر 2016 عن رغبته في أن يلتمس أن تعينه جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات في عام 2017، وأن تتعقد لجنة معاهدة التعاون بشأن البراءات المعنية بالتعاون التقني وفقاً لذلك. وعملاً بالفقرة (هـ) من الإجراءات، قدّم مكتب الفلبين في 8 مارس 2017 الوثائق الداعمة لطلبه، والتي ترد نسخة منها في مرفق هذه الوثيقة.

(ب) وسوف يُطلب إلى جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في أكتوبر 2017 أن تتخذ قراراً بشأن التعيين، بعد أن تكون قد التمسّت المشورة أولاً من هذه اللجنة (انظر المادتين 16(3)(هـ) و32(3) من معاهدة التعاون بشأن البراءات). وترد في الوثيقة PCT/CTC/30/INF/1 معلومات عن هذا الإجراء ودور اللجنة فيه.

(ج) إنّ اللجنة مدعوة إلى إسداء مشورتها في هذا الشأن.

[يلي ذلك المرفق]

الطلب المقدم من مكتب الفلبين للملكية الفكرية للتعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

يتقدم مكتب الفلبين للملكية الفكرية ("مكتب الفلبين") بطلب للتعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي ("إدارة دولية") في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات. وإذا عيّن مكتب الفلبين أثناء الدورة التاسعة والأربعين لجمعية الاتحاد الدولي للتعاون بشأن البراءات، فإنه يتوقع أن يبدأ عمله في أكتوبر 2018.

ويستوفي مكتب الفلبين الشروط الدنيا للتعيين كإدارة دولية. وقد قيّم المكتب الياباني للبراءات ومكتب أستراليا للملكية الفكرية امتثال المكتب للحد الأدنى من متطلبات التعيين كإدارة دولية، وخلص كلاهما إلى أنّ مكتب الفلبين سوف يستوفي متطلبات التعيين المنصوص عليها في القاعدتين 36 و63 من لأئحة المعاهدة بحلول موعد اجتماع الجمعية.

واللجنة مدعوة إلى النظر في التعيين المقترح لمكتب الفلبين كإدارة دولية وإسداء المشورة لجمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في هذا الصدد.

أولاً. مكتب الفلبين للملكية الفكرية ("مكتب الفلبين")

1. إنّ خطة التنمية الفلبينية للفترة 2017-2022 هي إطار وطني متوسط الأجل يضع أساساً وطيداً لتحقيق النمو الشامل وإقامة مجتمع يتسم بارتفاع مستويات الثقة بين أفرادها واقتصاد معرفي قادر على المنافسة عالمياً. وتشدّد خطة التنمية الفلبينية على الدور المحوري الذي تؤدّيه العلوم والتكنولوجيا في تحقيق هذه الرؤية.

2. ومن بين المكونات الرئيسية في الخطة إنشاء منابر للعلوم والتكنولوجيا والابتكار وتعميمها في مختلف خطط التنمية الوطنية والمحلية، مع التركيز على تعزيز الابتكارات القائمة على العلوم والتكنولوجيا وتحسينها. وتتّسم حماية حقوق الملكية الفكرية بأهمية جوهرية، ولا بد أن يضمن نظام الملكية الفكرية تيسير تدفق المعارف وتنمية الشبكات والأسواق، بما يكفل إنتاج المعارف وتداولها ونشرها بكفاءة. ومن المهم بنفس القدر تعزيز البيئة السياسية والتنظيمية المعنية بإدارة المخاطر ذات الصلة بالابتكار، بما يكفل تطوير التكنولوجيات على نحو مسؤول.

3. وتعدّ أهمية الملكية الفكرية من الأمور الراسخة في الفلبين. إذ أنّ دستور الفلبين نفسه، الصادر عام 1987، يعترف بالدور الأساسي الذي تؤدّيه العلوم والتكنولوجيا في تحقيق التنمية والتقدم على الصعيد الوطني. حيث ينصّ على أنّ الدولة تولي الأولوية للبحوث والتطوير والاختراع والابتكار، والاستفادة من كلّ ذلك؛ وكذلك للتعليم والتدريب والخدمات في مجالي العلوم والتكنولوجيا. وتدعم الدولة بناء إمكانات علمية وتكنولوجية محلية ملائمة قائمة على الاعتماد على الذات، وتطبيقها في الحياة الإنتاجية الوطنية في البلاد.

4. وبالإضافة إلى ذلك، تعترف الدولة بأنّ إرساء نظام فعّال للملكية الفكرية والصناعية أمرٌ له أهمية حيوية في تنمية النشاط الإبداعي المحلي، وتيسير نقل التكنولوجيا، واجتذاب الاستثمارات الأجنبية، وضمان وصول المنتجات الفلبينية إلى الأسواق. وتحمي الدولة وتؤمن الحقوق الحصرية للعلماء والمخترعين والفنانين وغيرهم من المواطنين الموهوبين في الملكية الفكرية لأعمالهم وإبداعاتهم، ولا سيما عندما تكون ذات فائدة للشعب.

5. وقد أنشئ مكتب الفلبين للملكية الفكرية ("مكتب الفلبين") ليتولى إدارة السياسات التي تعتمدها الدولة في مجال الملكية الفكرية وتنفيذ تلك السياسات. ولا يقتصر دور مكتب الفلبين على كونه وكالة حكومية تنظيمية وإدارية، وإنما يضطلع أيضاً بدور تنموي إزاء الأوساط الأكاديمية والصناعات والوكالات الحكومية الأخرى والممارسين في مجال الملكية الفكرية وغيرهم من أصحاب المصلحة. ومكتب الفلبين منظمة حكومية ذات دوافع معرفية "تعمل على تحقيق التنمية الاقتصادية والتكنولوجية والاجتماعية والثقافية عن طريق التوعية بنظام الملكية الفكرية وتدعيمه وضمان استخدامه بفعالية على جميع الأصعدة المجتمعية من أجل إنشاء الملكية الفكرية وحمايتها والاستفادة منها وإنفاذها".

ثانياً. مكتب الفلبين في إطار نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات

6. تعدُّ الفلبين شريكاً موثوقاً في نظام البراءات الدولي. وقد أنشئ نظام البراءات الفلبيني المستقل في عام 1947، ومنذ ذلك الحين، اكتسب مكتب الفلبين خبرة واسعة عبر ما يقرب من 70 عاماً في مجالي البحث والفحص الموضوعي، الأمر الذي يكفل للمكتب ميزة فريدة في المنطقة.

7. وقد شهد الاقتصاد الفلبيني نمواً مطرداً في السنوات الخمس الماضية بمعدل سنوي بلغ 6 في المائة في المتوسط. وفي عام 2016، كانت الفلبين من بين أسرع الاقتصادات نمواً في منطقة رابطة أم جنوب شرق آسيا بمعدل نمو قدره 6.8 في المائة. ومن المتوقع أن ينمو الاقتصاد الفلبيني بمعدل يزيد على 6 في المائة سنوياً حتى عام 2018، وهو ما يضعه في مصاف الاقتصادات الأسرع نمواً في المنطقة.

8. ومن بين 104 مليون مواطن فلبيني، يتحدث نحو 92 في المائة اللغة الإنكليزية، بينما يتقنها نحو 70 في المائة منهم، وهو من أعلى المعدلات في المنطقة. وتُستخدم اللغة الإنكليزية في تسير الشؤون في قطاع الأعمال وفي الحكومة. وبالنظر إلى أنَّ 95 في المائة من الطلبات المقدّمة في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات من منطقة جنوب شرق آسيا في عام 2015 كانت باللغة الإنكليزية، فإنَّ الفلبين في وضع جيد يؤهلها للاضطلاع بعمل دولي.

9. ومنذ عام 2010 وحتى عام 2015، شهد عدد الإيداعات بناء على المعاهدة زيادة بمعدل سنوي بلغ 5.85 في المائة في المتوسط. ومن بين إجمالي عدد الطلبات المقدّمة في عام 2014 البالغ 214 500 طلب، قُدِّم نحو 110 054 طلباً، بنسبة 51.6 في المائة، باللغة الإنكليزية. ومن ثمَّ فهناك تزايد واضح في الطلب على العمل الدولي، ويمكن لمكتب الفلبين، بميزته الفريدة، أن يساعد النظام في الاضطلاع بجهود البحث الدولي والفحص الدولي.

10. وفي عام 2015، كانت آسيا المستخدم الأكبر لنظام معاهدة التعاون بشأن البراءات، إذ استأثرت بنسبة 43.5 في المائة من مجموع الطلبات. وتكشف الإيداعات الدولية والإقليمية بناء على المعاهدة عن أنَّ هناك زيادة كبيرة في الطلبات المقدّمة من آسيا ومنطقة جنوب شرق آسيا على مدار السنوات الماضية، وأنَّ عدد هذه الطلبات لا يزال آخذاً في الزيادة، وهو ما يُشير إلى الطلب الكبير على العمل الدولي. ومن المتوحَّى أنَّ تعيين مكتب الفلبين كإدارة دولية، ليكون ثاني مؤسسة في منطقة جنوب شرق آسيا تتولى هذا الدور، سوف يكون له أثر تآزري، ولا سيما في سياق التكامل الاقتصادي بين الدول الأعضاء في رابطة أم جنوب شرق آسيا (الآسيان)، وهو ما من شأنه أن يحفِّز أنشطة التطوير والابتكار في المنطقة. وبالإضافة إلى ذلك، سيكون تعيين مكتب الفلبين بمثابة استكمال للمبادرات الرامية إلى تعزيز الكفاءة وتحسين الجودة في مجال البحث والفحص، والمضطلع بها في إطار برنامج التعاون في فحص البراءات التابع لرابطة الآسيان، وهو منبر إقليمى لتقاسم العمل بين الدول الأعضاء في الرابطة.

11. ويروى عدد سكان الفلبين على 104 مليون نسمة، ولديها نحو 2 180 كلية وجامعة. وإذ يسلم مكتب الفلبين بأنَّ إقامة اقتصاد قائم على المعارف عنصرٌ أساسي في تحقيق التنمية الوطنية، يسعى المكتب إلى بناء ثقافة تقوم على البحوث والابتكار

من خلال برنامج مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا. وبالتعاون مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)، أُسِّدَت شبكة مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا لتشمل نحو 85 من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي التي يحظى معظمها بالاعتراف باعتبارها من مراكز التميز في مجال التعليم العالي فضلاً عن كونها مؤسسات بحثية. ويهدف البرنامج إلى تعزيز القدرات المؤسسية المحلية فيما يخص الوصول إلى المعلومات المتعلقة ببراءات الاختراع بغية استخدامها في البحوث والتعليم وتوليد الأفكار وتنمية الأعمال التجارية بوجه عام. وبالإضافة إلى ذلك، فمن المتوخى أن تقدم مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا خدمات البراءات في المجتمعات المحلية التي توجد فيها، وألاً يقتصر عملها على البحث عن البراءات، وإنما يمتد أيضاً إلى صياغة البراءات ومتابعتها وتمثيل أصحابها وتقديم المشورة والتدريب وإدارة الملكية الفكرية بوجه عام لفائدة الصناعات والمؤسسات الحكومية وغيرها من الكيانات. ومن المتوقع أن تكون للإبداعات في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات من خلال شبكة مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا آفاق واعدة. وسوف ييسر تعيين مكتب الفلبين كإدارة دولية استخدام نظام المعاهدة من الفلبين.

12. ولدى العديد من الشركات العالمية وجود تجاري وصناعي في البلاد. ويرتّب على التوسُّع الذي تشهده الأنشطة الأكاديمية والتجارية والصناعية وأنشطة التبادل التجاري تهيئة بيئة نشطة للبحوث والتطوير، وهو ما يدفع قُدماً بإنشاء عدد كبير من حقوق الملكية الفكرية ويفتح الباب أمام إمكانات هائلة للنمو في الطلب العالمي على العمل الدولي، وارتفاع مستوى الإلمام بنظام المعاهدة، وتكوين خبرات لا يُستهان بها في مجال البحث والفحص.

13. ومنذ عام 2001، حين صارت الفلبين الدولة المتعاقدة الثانية عشر بعد المائة في معاهدة التعاون بشأن البراءات، يعمل مكتب الفلبين بمثابة مكتب لتسلم الطلبات المقدّمة بناء على المعاهدة. ومن ثمّ فإنّ مكتب الفلبين على ثقة من أنّ معرفته الوثيقة بالعمل المضطلع به في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات، بالاقتران مع خبراته الواسعة في مجالي البحث والفحص الموضوعي، تمكّنه من الاضطلاع بدور أكثر نشاطاً في نظام المعاهدة كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

14. ويحمل مكتب الفلبين شهادة ISO 9001:2008، ويطبّق نظاماً لإدارة الجودة على عملياته الأساسية الخاصة بالبحث عن البراءات وفحصها وتسجيل العلامات التجارية. وقد حصل مكتب الفلبين على شهادة ISO 9001:2008 في يناير 2013، واعتمدت الشهادة لدورة ثانية في يناير 2016. وكان حصول المكتب على شهادة ISO 9001:2008 عملاً بسياسة الحكومة الوطنية التي تُلزم جميع الوكالات بالتحسين المستمر للخدمات العامة التي تقدّمها، وزيادة الإنتاجية والفعالية التنظيمية، وتشجيع التحلي بالروح المهنية وتعزيز الالتزام بالعمل بين الموظفين. ويستعد مكتب الفلبين حالياً للانتقال من معيار ISO 9001:2008 إلى معيار ISO 9001:2015، من أجل مواصلة تعزيز القدرات القيادية عبر المنظمة، والحفاظ على كفاءة العمل، وصياغة استراتيجيات فعّالة لإدارة المخاطر.

15. وهناك إمكانات كبيرة للتحسُّن في الطلبات المودعة من الفلبين في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات. والفلبين مستعدة لأن تكون إدارة دولية، باقتصادها الذي ينمو باستمرار في منطقة مفعمة بالنشاط مستنداً إلى خطة وطنية راسخة في ميدان الابتكار والبحوث، وخبراتها الواسعة في مجال البحث والفحص، ومعرفتها الوثيقة بالعمل المضطلع به في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات، ونظام إدارة الجودة الذي تطبقه، في وقت يتزايد فيه حجم الطلب على العمل الدولي.

ثالثاً. معلومات أساسية

معلومات عن البلد

16. تحتل الفلبين موقعاً استراتيجياً في منطقة آسيا والمحيط الهادئ. وتستفيد البلاد من طبيعتها الجزرية وقرها من البر الآسيوي بإقامة علاقات اقتصادية قوية وروابط دبلوماسية سلمية مع دول الجوار. وبسبب هذا الموقع الجغرافي، أصبحت الفلبين قناة هامة للتجارة والاستثمار في منطقة آسيا والمحيط الهادئ.

17. والتركيب السكاني في الفلبين شابة نسبياً، حيث تبلغ نسبة السكان الذين تتراوح أعمارهم بين 15 عاماً و54 عاماً 57 في المائة. ومن المتوقع أن تؤدي هذه الميزة السكانية إلى تسريع وتيرة النمو الاقتصادي في الفلبين، وأن يسهم المهنيون الفلبينيون من الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 25 و34 عاماً بنحو 25 في المائة من الناتج المحلي الإجمالي بحلول عام 2020. وعلاوة على ذلك، تتمتع البلاد بمعدل مرتفع للإلمام بالقراءة والكتابة يتجاوز 95 في المائة. وإدراكاً من الحكومة الوطنية لإمكانات الموارد البشرية الغنيّة في الفلبين فيما يتعلق بتحفيز الابتكار والبحوث، فقد درجت على تخصيص ميزانية كبيرة للتعليم والعلوم والتكنولوجيا.

18. ويمضي الاقتصاد الفلبيني القوي قُدماً مدفوعاً بالنمو في قطاعات الصناعة والتصنيع والخدمات والزراعة. والفلبين شريك تجاري نشط لعدد من الاقتصادات الكبرى والمتقدمة.

نظام الملكية الفكرية في الفلبين

19. تُعدُّ ممارسات فحص البراءات في الفلبين من الأعرق تاريخياً في منطقة جنوب شرق آسيا. فقد أُنشئ نظام البراءات الفلبيني المستقل مع سنِّ القانون الجمهوري رقم 165 المعنون "قانون بشأن إنشاء مكتب لبراءات الاختراع، وينصُّ على صلاحياته وواجباته، وينظّم إصدار البراءات، ويخصّص الأموال لذلك الغرض"، والذي صدر في 20 يونيو 1947. ومنذ عام 1947، يفحص مكتب الفلبين للبراءات طلبات البراءات ويمنحها.

20. ومع انضمام الفلبين إلى منظمة التجارة العالمية واتفاق جوانب حقوق الملكية الفكرية المتصلة بالتجارة (اتفاق تريبس) في عام 1995، وُضع تشريع متكامل وشامل بشأن نظام الملكية الفكرية من خلال سنِّ القانون الجمهوري رقم 8293 أو "قانون الفلبين للملكية الفكرية" ("قانون الملكية الفكرية"). وأنشأ قانون الملكية الفكرية مكتب الفلبين للملكية الفكرية ليتولى إدارة نظام الملكية الفكرية بكفاءة، بما يشمل الاختراعات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والعلامات التجارية وحقوق المؤلفين وتصاميم الدوائر المتكاملة، من بين أمور أخرى.

21. وانضمت الفلبين إلى اتفاقية باريس لحماية الملكية الصناعية في 12 أغسطس 1965، وصارت عضواً في الويبو في عام 1980، كما انضمت إلى معاهدة بودابست في عام 1981.

22. والفلبين أيضاً دولة موقعة على معاهدات واتفاقات أخرى تديرها الويبو مثل اتفاقية برن، وبروتوكول مدريد، واتفاقية الفونوغرامات، واتفاقية روما، ومعاهدة الويبو بشأن حق المؤلف، ومعاهدة الويبو بشأن الأداء والتسجيل الصوتي.

23. ولدى الفلبين بنية تحتية قانونية ومؤسسية وتنفيذية قوية فيما يتعلق بالملكية الفكرية، يتجسّد فيها التزام الفلبين الجاد بتعزيز القدرة التنافسية الوطنية وتشجيع تطوير الابتكارات والتكنولوجيات.

استراتيجية الفلبين للتنمية والابتكار

24. لما كانت الفلبين تعمل صوب بناء اقتصاد يقوم على المعرفة، فهي تعتمد استراتيجية للابتكار والبحوث تهدف إلى تحقيق ما يلي: (أ) قوة عمل تنافسية ومتعددة التخصصات، لديها الكفاءة اللازمة لتقديم خدمات قائمة على المعرفة ذات قيمة مضافة تفي بالمعايير العالمية؛ (ب) شركات محلية تنافسية تنشأ أو تتحرك بفعل الابتكارات المستمرة المتأثية من تكثيف أنشطة البحوث والتطوير؛ (ج) بيئة من السياسات العامة التي تكفل الابتكار المستمر، لا من خلال المبادرات التنفيذية والتشريعية والقضائية فحسب، وإنما أيضاً من خلال برامج على مستوى الحكومات المحلية.

25. ويجري تعزيز البرامج الوطنية في مجال البحوث والتطوير من خلال مبادرات تتسم بالكفاءة والفعالية وتستهدف بناء قدرات الابتكار لدى المستثمرين المحليين والأجانب. وقد أضفت الفلبين الطابع المؤسسي على الخطة الوطنية الموحدة للبحوث والتطوير ("الخطة الوطنية الموحدة")، التي صُممت للدفع قُدماً بالبلاد نحو الاعتماد على الذات في مجال التكنولوجيا. وفي إطار الخطة الوطنية الموحدة، تجري مواءمة مبادرات البحوث والتطوير التي تضطلع بها المؤسسات العامة، والوكالات، والكليات والجامعات الممولة من الدولة، فضلاً عن القطاع الخاص، بناءً على أولويات الحكومة. ويقوم على تنفيذ الخطة الوطنية الموحدة ائتلافات ومجالس بحثية في خمسة قطاعات هي: البحوث الوطنية الأساسية المتكاملة؛ والصحة؛ والموارد الزراعية والمائية والطبيعية؛ والصناعة والطاقة والتكنولوجيات الناشئة؛ والحد من مخاطر الكوارث والتكثيف مع تغيير المناخ.

26. وقد أطلق مكتب الفلبين العديد من المبادرات الرامية إلى دعم إنشاء الملكية الفكرية. ويأتي في مقدمة تلك المبادرات برنامج مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا الذي يضطلع مكتب الفلبين بالدور القيادي فيه. ويُعدُّ تعيين مكتب الفلبين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي جزءاً من الاستراتيجية الوطنية الشاملة للابتكار والبحوث. ويدعم برنامج مراكز دعم التكنولوجيا والابتكار التابع للويبو أعضاء شبكة مكاتب دعم الابتكار والتكنولوجيا. وقد صُممت مراكز دعم التكنولوجيا والابتكار لتمكين المبتكرين من البلدان النامية من الحصول على خدمات معلومات التكنولوجيا المحلية العالية الجودة وغيرها من الخدمات ذات الصلة. واستكمالاً لهذا المسعى، نفَّذ مكتب الفلبين برنامج حوافز حماية البراءات الذي يهدف إلى تنمية ثقافة الابتكار في البلاد. ويقدم البرنامج نظاماً للحوافز يُشترط للاستفادة منه إيداع الاختراع في نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات. ويهدف البرنامج إلى زيادة عدد إيداعات الفلبين في نظام المعاهدة في السنوات القادمة. كما أنّ الفلبين من البلدان التي يجري فيها تجريب برنامج مساعدة المخترعين. ويسعى هذا البرنامج المشترك بين الويبو والمنتمدى الاقتصادي العالمي إلى مساعدة المخترعين الذين تنقصهم الموارد في ضمان حماية ملكيتهم الفكرية في الولايات القضائية الأخرى. وينطوي البرنامج على تقديم الخدمات القانونية مجاناً من قبل وكلاء براءات أو محامي براءات متطوعين للمخترعين غير القادرين مالياً على تحمّل تكاليف الخدمات القانونية اللازمة لتأمين حماية البراءات في الفلبين وفي الولايات القضائية الأجنبية.

27. ويدعم مكتب الفلبين بنشاط تسويق الملكية الفكرية. حيث استحدث مكتب الفلبين "مستودع الملكية الفكرية" وهو عبارة عن منصة رقمية (موقع على شبكة الإنترنت) يمكن لأصحاب حقوق الملكية الفكرية من خلالها الترويج لأصول الملكية الفكرية الخاصة بهم بحثاً عن فرص تسويق محتملة. وقد أنشئ المستودع لتزويد أصحاب الاختراعات المحمية ببراءات والعلامات التجارية المسجلة وحقوق المؤلفين والتصاميم الصناعية بمنفذٍ لعرض أصول الملكية الفكرية الخاصة بهم على العالم (للبيع أو الترخيص). وبالإضافة إلى ذلك، فإنّ مكتب الفلبين طرف في شراكة مع برنامج تسخير العلوم والتكنولوجيا والبحوث والابتكار من أجل التنمية (برنامج سترايد) التابع لوكالة الولايات المتحدة للتنمية الدولية والذي يهدف إلى إدخال الملكية الفكرية إلى الأسواق عن طريق ربط الجامعات ومعاهد البحوث والتطوير بالصناعات.

28. ويُقال عن الفلبين أيضاً أنّها تتيح فرصاً كبيرة في منطقة جنوب شرق آسيا. إذ يُشار إلى الفلبين بانتظام كمرکز رئيسي للابتكار، وهو ما يُعزى في المقام الأول إلى تركيبها السكانية واستقرارها الاقتصادي ومنظومة الابتكار النشطة لديها.

رابعاً. شروط التعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي

29. تنص القاعدة 1.36 من لائحة المعاهدة على المتطلبات الدنيا الواجب استيفاؤها في أي مكتب للعمل كإدارة للبحث الدولي، وهي على النحو التالي:

(د) توفر ما لا يقل عن 100 موظف بدوام كامل، مع التمتع بالمؤهلات التقنية اللازمة لإجراء أعمال البحث والفحص؛

(هـ) توفر الحد الأدنى، على الأقل، من مجموعة الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لائحة المعاهدة، أو توفر إمكانية النفاذ إليها، على أن تكون مُرتبةً على الوجه السليم لأغراض البحث والفحص، في نسخ ورقية أو في بطاقات مجهرية أو مُخزّنة على وسائط إلكترونية؛

(و) توفر كوادرات قادرة على البحث في المجالات التقنية المطلوبة وفحصها، مع الإلمام باللغات الضرورية اللازمة لفهم اللغات المُحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى من مجموعة الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لائحة المعاهدة، على الأقل؛

(ز) توفر نظام لإدارة الجودة وترتيبات للمراجعة الداخلية وفقاً للقواعد العامة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي (المنصوص عليها في الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات).

الكفاءات في مجال البحث والفحص

30. تتوفر لمكتب الفلبين القدرة على الاضطلاع بالدور المنوط بإدارة دولية. وتحديدًا فإنّ مكتب الفلبين:

(أ) لديه فاحصون يمتلكون المؤهلات والقدرات المطلوبة (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرتين 29(أ) و(ج))؛

(ب) لديه إمكانية النفاذ إلى الوثائق لأغراض البحث والفحص (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة 29(ب))؛

(ج) لديه نظام لإدارة الجودة وترتيبات للمراجعة الداخلية (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة 29(د)).

الفاحصون

31. يفي مكتب الفلبين للملكية الفكرية بمعايير التعيين من حيث عدد الفاحصين بدوام كامل ممن لديهم المؤهلات التقنية الكافية لإجراء أعمال البحث والفحص. وفي وقت التقييم الذي أجراه المكتب الياباني للبراءات ومكتب أستراليا للملكية الفكرية يومي 21 و22 فبراير 2017 ويومي 27 و28 فبراير 2017، على التوالي، كان لدى مكتب الفلبين 87 فاحص بدوام كامل ممن لديهم القدرة على الاضطلاع بأعمال البحث والفحص. وفي وقت تقديم طلب التعيين، كان لدى المكتب 102 من فاحصي البراءات، بما في ذلك 15 فاحصاً عُيّنوا في الأسبوع الأول من مارس. وسوف يعيّن مكتب الفلبين 10 فاحصين آخرين بحلول نهاية شهر مارس 2017. وسوف يخضع الفاحصون الذين عُيّنوا في مارس 2017 للبرنامج التدريبي الصارم الخاص بفاحصي البراءات الجدد، ومن المتوقع أن يُتموا المرحلة الأولى منه بحلول يوليو 2017، وهو ما يؤهلهم لإجراء البحث

والفحص. ومن ثمّ فيحلول وقت انعقاد جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات، سيتوفر لدى مكتب الفلبين 112 فاحص براءات بدوام كامل لديهم المؤهلات التقنية اللازمة لإجراء أعمال البحث والفحص؛ وتجدر الإشارة إلى أنّه بُغية ضمان توظيف عمالة ذات كفاءة، يعتمد مكتب الفلبين عملية من أربع مراحل لاستقدام الموظفين واختيارهم فيما يخصّ جميع الفاحصين. ولدى المكتب برنامج تدريبي شامل وقائم على الكفاءة. ويلتحق جميع فاحصي البراءات باستمرار بدورات تدريبية داخلية وخارجية تركّز على الارتقاء المستمر بمهارات البحث والفحص.

معلومات أساسية عن الفاحصين

32. وفقاً لما قرّره لجنة الخدمة المدنية في الفلبين، يجب أن يكون فاحصو البراءات العاملين لدى مكتب الفلبين حاصلين على درجات علمية في مجالات الهندسة والعلوم الطبيعية والعلوم الطبية والعلوم الأخرى ذات الصلة. ويجب أيضاً أن يكونوا قد اجتازوا بنجاح اختبار منح الترخيص المهني الذي تقرّره لجنة التنظيم المهني، واختبار السلك الوظيفي للمهنيين الذي تجريه لجنة الخدمة المدنية.

33. والعديد من الفاحصين يحملون درجات جامعية عليا أو هم بصدد مواصلة دراستهم حالياً. ويوفّر مكتب الفلبين الدعم لجميع فاحصيه في الالتحاق بالدراسات العليا. ولدى مكتب الفلبين في الوقت الراهن شراكة مع معهد ماوبا للتكنولوجيا، وهو المؤسسة الرائدة في البلاد في مجال العلوم والهندسة، لوضع برامج للدراسات العليا مصمّمة لتأهيل الفاحصين للتعامل مع طلبات البراءات المتصلة بالمجالات التكنولوجية العالية التخصص. ويدرس عدد من الباحثين والفاحصين من مكتب الفلبين حالياً في برنامج للحصول على درجة الماجستير في العلوم في مجال الهندسة البيولوجية في إطار الشراكة المذكورة آنفاً.

34. ويتمتع 60 فاحصاً بمثلون أكثر من نصف عدد الفاحصين بخبرات تتراوح بين 4 أعوام إلى 39 عاماً في مجال البحث والفحص. ويخضع جميع الفاحصين الجدد لبرنامج تدريبي منهجي وشامل وقائم على الكفاءة لتأهيلهم للوصول إلى مستوى الكفاءة اللازم لإجراء البحث والفحص. وبالإضافة إلى ذلك، يلتحق جميع فاحصي البراءات باستمرار بدورات تدريبية داخل البلاد وخارجها تركّز بشدة على الارتقاء المستمر بمهارات البحث والفحص. وسوف تُناقش هذه الدورات التدريبية بالتفصيل أدناه في القسم المخصّص لبرنامج التدريب وبناء القدرات.

35. ويعمل جميع فاحصي مكتب الفلبين بتوجيه من مشرفين من ذوي الخبرة الواسعة في البحث والفحص، ويجري هؤلاء المشرفون عملية من مستويين لمراقبة جودة جميع تقارير البحث والفحص أثناء العمل. والمشرفون على جميع أقسام الفحص من حملة الدرجات العليا التقنية والإدارية، ويتمتعون بخبرات عريضة في مجال البحث والفحص تتراوح بين 15 عاماً و38 عاماً. ويلتحق جميع المشرفين باستمرار بدورات تدريبية داخل البلاد وخارجها من أجل تحديث قدراتهم وتعزيزها فيما يتعلق باستعراض جودة البراءات، فضلاً عن تدريب الفاحصين وإرشادهم.

إتقان اللغات

36. يتقن جميع الفاحصين اللغتين الفلبينية والإنكليزية تحديداً وكتابة. ويلمّ بعض الفاحصين بلغات أجنبية أخرى مثل اليابانية والمندرينية والألمانية والإسبانية والفرنسية.

37. وفيما يتعلق بمتطلبات إتقان اللغات المنصوص عليها في القاعدتين 36.1(3) و63.1(3) من لأئحة معاهدة التعاون بشأن البراءات اللتين تشترطان أن يكون الفاحصون ملّمين باللغات الضرورية على الأقل لفهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليها في القاعدة 34، فإنّ لدى فاحصي مكتب الفلبين إلمام ممتاز باللغة الإنكليزية، وهي إحدى اللغات الأكثر استخداماً في الطلبات المقدّمة بناء على المعاهدة.

استخدام الموظفين واختيارهم

38. يُطبَّق مكتب الفلبين للملكية الفكرية عملية من أربع مراحل لاستخدام الموظفين واختيارهم: (أ) يجب أن يستوفي جميع المتقدمين الحد الأدنى من متطلبات التعيين؛ (ب) يجب أن يجتاز جميع المتقدمين عملية الفرز والمقابلات الشخصية التي تجرّها لجنة الاختيار بنجاح؛ (ج) يجب أن يجتاز جميع المتقدمين اختبار القياسات النفسية بنجاح؛ و(د) يجب أن يخضع جميع المتقدمين المدرجين في قائمة المرشحين النهائية للبرنامج التدريبي المنهجي الشامل القائم على الكفاءة الخاص بالفاحصين الجدد، وأن يجتازوه بنجاح.

39. ويجب أن يستوفي جميع المتقدمين الحد الأدنى التالي من المتطلبات: (أ) أن يكونوا من حملة شهادة البكالوريوس، كحد أدنى، في الهندسة أو العلوم الطبيعية أو العلوم الطبية أو العلوم الأخرى ذات الصلة، ويُفضّل أن يكونوا من حملة شهادة الماجستير؛ (ب) أن يكونوا من المرخّص لهم مهنيّاً بالعمل كمهندسين أو كيميائيين أو في المجالات الأخرى التي تحدّدتها لجنة التنظيم المهني؛ (ج) أن يجتازوا بنجاح اختبار السلك الوظيفي للمهنيين الذي تجرّبه لجنة الخدمة المدنية؛ و(د) أن يتقنوا اللغتين الفلبينية والإنكليزية.

40. ويتعيّن على جميع المتقدمين المدرجين في قائمة المرشحين الذين يستوفون الحد الأدنى من متطلبات التعيين الخضوع للمرحلة الثانية من عملية الاستخدام والاختيار، وهي اجتياز عملية الفرز والمقابلات الشخصية التي تجرّها اللجنة الإدارية بمكتب البراءات. وبعد ذلك، يتعيّن على المتقدمين المدرجين في قائمة المرشحين أن يجتازوا بنجاح اختبار القياسات النفسية الذي تجرّبه شعبة الموارد البشرية أو وكالة أخرى معتمدة من المكتب.

41. ويُعيّن المتقدمون الذين يجتازون المراحل الثلاث الأولى كفاحصين. ويجب عليهم أن يخضعوا للتدريب اللازم الذي يتألّف من ثلاث مراحل ويُجرى في مدة متوسطة سنة واحدة، وأن يجتازوه بنجاح.

برنامج التدريب وبناء القدرات

42. يُخضع مكتب الفلبين فاحصي البراءات لبرنامج للتدريب وبناء القدرات يقوم على الكفاءة من أجل ضمان جودة البحث والفحص. ويتبع هذا البرنامج نهجاً يتألّف من مستويين في بناء الكفاءة: (1) تدريب فاحصي البراءات الجدد؛ (2) وبرنامج التدريب المستمر. ويتسم برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد الذي وضعه المكتب بدقة تنظيمه وشموله، حيث يتضمن، من بين أمور أخرى، العناصر ذات الصلة من برامج التدريب التي يستخدمها مكتب البراءات والعلامات التجارية في الولايات المتحدة ومكتب أستراليا للملكية الفكرية ومكتب البراءات الأوروبي. ويتكوّن برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد من ثلاث مراحل. وتتناول المرحلة الأولى المفاهيم الأساسية في مجال البحث والفحص، والممارسات والإجراءات المتبعة، والأحكام القانونية، والأتمتة، فضلاً عن التنمية الشخصية والمهنية. ويُقدّم في المرحلة الثانية التدريب على التكنولوجيات المحدّدة. فيوزّع الفاحصون الجدد على شعب الفحص المختلفة حيث يتعاملون مع طلبات حقيقية ويطبّقون ما تعلموه في الممارسة العملية. وفي هذه المرحلة، يتولى قدامى الفاحصين إرشادهم والإشراف عليهم. وتشمل المرحلة الثالثة التدريب التكميلي على الفحص والبحث ومسائل أخرى ذات صلة بالملكية الفكرية حسب الاقتضاء بناءً على التقييم في المراحل السابقة. وفيما يتعلق بتدريب فاحصي البراءات الجدد، تُستخدم منهجيات مختلفة مثل المحاضرات والعمل في مجموعات والعروض الإيضاحية والاختبارات القصيرة والتارين وحلقات العمل من أجل ضمان فعالية التعلّم. ويُقيّم الفاحصون بعد كل مرحلة من مراحل تدريب الفاحصين الجدد.

43. وترد في الجدول التالي محتويات برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد:

الجدول 1: برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد

المواضيع		
<p>1- أساسيات الملكية الفكرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدّمة عن الملكية الفكرية • نظام الملكية الفكرية في الفلبين • القوانين المنظّمة والمحاكم والوكالات المختصة فيما يتعلق بحماية حقوق الملكية الفكرية في الفلبين • نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات • نظام الأتمتة <p>التقييم: الاختبارات الكتابية والشفوية، والاختبارات القصيرة، والتارين وورقات العمل</p>	<p>المفاهيم الأساسية والمعارف التطبيقية</p> <p>3-4 شهور</p> <p>المدة: أسبوعان</p>	<p>المرحلة الأولى</p>
<p>2- أساسيات البراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلبات البراءات في الفلبين • أساسيات المطالبات • عملية فحص البراءات • مبررات الرفض والاعتراض <p>التقييم: الاختبارات الكتابية والشفوية، والاختبارات القصيرة، والتارين وورقات العمل</p>	<p>المدة: أسبوع</p>	
<p>3- فحص طلبات البراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> • المتطلبات الشكلية • حق الأولوية • الكشف الكافي وشرط الدعم والشرط التمكيني • وضوح المطالبات والتفسيرات • وحدة الاختراع: السابقة واللاحقة • البحث في قواعد البيانات واستكشافها • ووضع استراتيجية بحث فعّالة • أنواع الوثائق ذات الصلة • الجدّة والخطوة الابتكارية والقابلية للتطبيق الصناعي • تقرير البحث والرأي المكتوب • نشر طلبات البراءات • الفحص الموضوعي: كتابة تقارير الفحص 	<p>المدة: 11 أسبوعا</p>	

<p>التقييم: الاختبارات الكتابية والشفوية، ودراسات الحالة، والاختبارات القصيرة والتارين</p>		
<p>4- مواضيع أخرى ذات صلة</p> <ul style="list-style-type: none"> • السوابق القضائية • نماذج المنفعة والتصاميم الصناعية • العلامات التجارية • الأسرار التجارية • حق المؤلف • قانون الأصناف النباتية • التعديلات <p>التقييم: الاختبارات الكتابية، والاختبارات القصيرة، وورقات العمل والتارين</p>	<p>المدة: أسبوعان</p>	
<p>توزيع الفاحصين على الشعب حسب مجالات تخصصهم التقي</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقييم المعارف السابقة • الوضوح • وحدة الاختراع • الخصائص التقنية الخاصة • السابقة واللاحقة • الجدة وحالة التقنية الصناعية السابقة وجدول الجدة • الخطوة الابتكارية (البداهة والنهج المتبع في حل المشكلة) • وضع استراتيجية البحث وتدوينها • كتابة التقارير (تقارير الفحص الأجنبية) • التعديلات ومدى السماح بالتعديلات • نظام إدارة الجودة • التوجيه الفردي، ودراسات الحالة، والبحث والفحص والصيغة <p>التقييم: النجاح في إنجاز ستة (6) تقارير بحث وفحص موضوعي بشأن ستة (6) طلبات براءات على التوالي، للوفاء بمعايير نظام استعراض جودة البراءات.</p>	<p>التدريب على تكنولوجيات محدّدة</p> <p>المدة: 4-6 شهور</p>	<p>المرحلة الثانية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديّثات بشأن التشريعات المتعلقة بالبراءات، والممارسات والإجراءات المتّبعة • التدريب التكميلي على الفحص والبحث 	<p>الدورات التدريبية التكميلية (حسب الحاجة)</p>	<p>المرحلة الثالثة</p>

التقييم: تحقيق الهدف الشهري، وتقديم التقارير في المواعيد المحددة، وامتثال التقارير المقدمة لمعايير الجودة التي يضعها نظام جودة البراءات	المدة: شهر واحد	
---	--------------------	--

(ح) ولزيادة تعزيز قدرات وكفاءة الفاحصين الحاليين، يُجري مكتب الملكية الفكرية في الفلبين برنامجاً تدريبياً مستمراً. ويشمل هذا البرنامج تدريبات من المستوى العالي وحلقات عمل وندوات بشأن البحث في البراءات وفحصها في مختلف المجالات التكنولوجية، فضلاً عن التكنولوجيات الجديدة والناشئة، وآخر مستجدات التشريعات والممارسات والإجراءات المتعلقة بالبراءات، وإجراء زيارات ميدانية للصناعات التي تستخدم تكنولوجيات متقدمة. ومنذ عام 2011، يعد مكتب الملكية الفكرية في الفلبين شريكاً لوزارة العلوم والتكنولوجيا في برنامج علماء الباليك (العلماء العائدين) والذي يتوخى تعزيز الموارد البشرية العلمية والتكنولوجية في البلاد من خلال نقل المعارف والخبرات الجديدة والمتنوعة. وفي إطار هذا البرنامج، يقدم الباحثون الحاملون للدكتوراه في وزارة العلوم والتكنولوجيا، والذين تابعوا دراساتهم في الخارج، محاضرات ودورات تدريبية لفاحصي البراءات حول مجالات تكنولوجية محددة.

(ط) وكثف مكتب الملكية الفكرية في الفلبين من أنشطة بناء القدرات المتعلقة ببحث وفحص الشركات المبرمة مع مكاتب الملكية الفكرية الأخرى/الإدارات الدولية مثل مكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية، والمكتب الأوروبي للبراءات، والمكتب الياباني للبراءات فضلاً عن المنظمة العالمية للملكية الفكرية. وعلاوة على ذلك، تلقت فاحصو البراءات دروساً تعليمية عن بعد من المنظمة العالمية للملكية الفكرية والأكاديمية الأوروبية للبراءات وغيرها من مكاتب الملكية الفكرية الأجنبية. إلى جانب ذلك، يواصل مكتب الملكية الفكرية في الفلبين تقديم التدريبات والتحديثات الأخيرة فيما يخص نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات لصالح الفاحصين والموظفين الإداريين بالتعاون مع شعبة معاهدة التعاون بشأن البراءات في الويبو.

(ي) وفي سعيه المستمر لتطوير والحفاظ على قوى عاملة كفؤة وذات تحفيز عالي، يقدم مكتب الملكية الفكرية في الفلبين برنامج المنح لدراسة الماجستير في الهندسة البيولوجية والمصمم خصيصاً ليلتئم الحاجيات التقنية للفاحصين في مكتب الملكية الفكرية في الفلبين. وسيجري هذا بشراكة مع مدرسة MIT الدولية (MIT International School)، وهي واحدة من المدارس الهندسية الأولى في البلاد، ومع مركز التميز في التعليم الهندسي الذي تعترف به لجنة التعليم العالي، ومع مؤسسة معمّدة تابعة لشركة مجلس الاعتماد للهندسة والتكنولوجيا (ABET). ويجري وضع برنامج مماثل للفاحصين في الميادين الميكانيكية.

موارد وأدوات البحث والفحص

(ك) لدى مكتب الملكية الفكرية في الفلبين الحق في الوصول الكامل إلى الحد الأدنى من الوثائق على النحو المنصوص عليه في المادة 34 من القواعد التنظيمية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات. ويعد كل من الوصول إلى قواعد البيانات التجارية الشاملة وكفاءة الفاحصين في مجال البحث والفحص أمراً بالغ الأهمية لضمان جودة منتجات العمل.

(ل) ويتاح للفاحصين في مكتب الملكية الفكرية في الفلبين الوصول إلى ما يلي من قواعد بيانات البراءات وغير البراءات:

(أ) منصة البحث التجاري طومسون إنوفيشن (Thomson Innovation) والتي تغطي مؤشر البراءات العالمي ديروينت (DWPI)؛

(ب) قاعدة البيانات العالمية WIPS والتي تحتوي على النص الكامل لمنح البراءات وطلبات براءات الاختراع من الولايات المتحدة وأوروبا واليابان وكوريا والصين ومصادر أخرى بما في ذلك طلبات معاهدة التعاون بشأن البراءات الصادرة؛

(ج) قواعد البيانات المتاحة للعموم مثل: (1) OPSIN (Open Parser for Systematic)؛ (2) المركز الوطني لمعلومات البيوتكنولوجيا (NCBI)؛ (3) المختبر الأوروبي للبيولوجيا الجزيئية - المعهد الأوروبي للمعلوماتية الحيوية (EMBL-EBI)؛ (4) 3GPP؛ (5) WIPO Case؛ و(6) Patent Scope؛

(د) قواعد البيانات مثل PubMed التي توفر مقالات غير متعلقة بالبراءات في الكيمياء والبيولوجيا الجزيئية وغيرها من العلوم قبل السريرية، و The Lens للبحث الشامل في متواليات الحمض النووي والبروتينات؛

(هـ) المكتبة الرقمية للملكية الصناعية التابعة لمكتب الملكية الفكرية في الفلبين وقاعدة البيانات الداخلية IPAS في المكتب نفسه (نظام أتمتة الملكية الصناعية)؛

(و) قواعد البيانات الوطنية للبراءات لمكاتب الملكية الفكرية الأخرى مثل مكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية، والمنصة اليابانية لمعلومات البراءات، ونظام البحث في البراءات الأسترالية AUSPAT، وقاعدة بيانات المكتب الأوروبي للبراءات Espacenet، وشبكة الملكية الصناعية المتقدمة.

(م) وفي الوقت الذي تمتثل فيه بالفعل لمتطلبات الحد الأدنى من الوثائق، سنعزز قريبا خيارات مكتب الملكية الفكرية في الفلبين ونطاق البحث عن طريق الوصول إلى STN و IEEE Digital Explore. ويناقش المكتب إمكانية الوصول إلى قاعدة البيانات EPOQUENet.

نظام تكنولوجيا المعلومات

(ن) يستخدم مكتب الملكية الفكرية في الفلبين نظام أتمتة الملكية الصناعية في الويبو الذي تم تصميمه خصيصا لعملية سير العمل في مكتب الملكية الفكرية في الفلبين. ويتكامل نظام أتمتة الملكية الصناعية مع النظم الأخرى المطورة داخليا، بما في ذلك نظامي الإيداع والدفع عبر الإنترنت والغرض هو الوصول إلى معالجة الاختراع من البداية إلى النهاية، والتصميم الصناعي، ونموذج المنفعة، وطلبات العلامات التجارية.

(س) ويوفر نظام أتمتة الملكية الصناعية عددا من الوحدات التي تلعب دورا محوريا في مختلف جوانب عملية البحث والفحص: (1) وحدة قائمة المهام - تتبع كل مرحلة من مراحل عملية الفحص وتقدم تفاصيل آنية عن وضعية جميع الطلبات؛ (2) وحدة سير العمل - وهي بمثابة مجمع الملف الإلكتروني الذي يُظهر معلومات فورية عن المعاملات المتعلقة بالطلب؛ (3) وحدة إشعارات الإجراءات - تساعد الفاحصين في صياغة تقارير الفحص من خلال تقديم قوالب الإجراءات الموحدة، فضلا عن الإشارة إلى المسار التالي للإجراءات التي ينبغي اتخاذها؛ (4) وحدة البحث - تتيح للفاحصين إمكانية الوصول إلى كل ما نشر وما لم ينشر من التصميمات الصناعية، ونماذج المنفعة، والطلبات المتعلقة بالبراءات المودعة محليا؛ (5) نظام إدارة الوثائق الإلكترونية - يتيح إمكانية الحصول على نسخ إلكترونية من المراسلات التي أودعها مقدم الطلب.

(ع) ويعمل مكتب الملكية الفكرية في الفلبين حالياً على تحسين العمليات التجارية وتعزيز الكفاءة وخاصة في المجالات الهامة من عملية البحث والفحص بما في ذلك منصات للمراسلات عبر الإنترنت، واستعراض الجودة، والإشعار الآني، والبحث في البراءات.

(ف) وفيما يتعلق بالبنية التحتية الشبكية، لدى مكتب الملكية الفكرية في الفلبين حل أممي كامل ومتكامل بدءاً من جهاز أمن خاص بجدار الحماية إلى جانب نظام منع الاختراقات الذي يتمتع بقدرات مكافحة الفيروسات ومكافحة الروبوتات الإلكترونية ومكافحة البريد المزجج، وبقدرة الشبكة الافتراضية الخاصة عبر أمن بروتوكول الإنترنت لتواصل آمن بين المواقع. ومُجهز مفتاح الشبكة الأساسية بعقدتي إنترنت نشيطتين تتوفران على عرض النطاق الترددي الكافي لخدمة الشبكة بالكامل، وبقدرة تجاوز الفشل في حال فشل إحدى العقدتين. ويتم تنفيذ المحاكاة الافتراضية للخادم التي تمكن من تسريع عملية تقديم ونشر أنظمة التطبيق مع ضمان الوفرة بمستويات عالية والجاهزية. وقد تعاقدت الشركة مع الخدمات السحابية للنسخ الاحتياطي للبيانات، في حين يجري بانتظام إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وكذا الاختبارات.

نظام إدارة الجودة

(ص) يلتزم مكتب الملكية الفكرية في الفلبين بتحسين جودة العمل وكفاءة العمليات التجارية باستمرار لضمان أن تكون منتجات العمل وعملياته قابلة للمقارنة مع مكاتب الملكية الفكرية الأخرى.

(ق) وهناك ثلاثة أنواع من آليات فحص الجودة: (أ) أثناء العملية؛ (ب) نظام إدارة الجودة وفقاً لمعايير ISO؛ (ج) نظام استعراض جودة البراءات.

(ر) وبالنسبة للفحص أثناء العملية، تخضع جميع منتجات عمل الفاحصين، مثل تقارير البحث والفحص الموضوعي وغير ذلك من إجراءات المكتب، لمستويين من فحص الجودة أثناء العملية التي يجريها مساعد المشرف والمشرف لضمان الجودة والامتثال لمبادئ الفحص التوجيهية وإجراءاته.

(ش) وفيما يخص نظام إدارة الجودة ISO 9001:2008، حصل مكتب الملكية الفكرية في الفلبين على شهادة في يناير 2013 وشهادة ثانية في يناير 2016. وتشمل هذه الشهادة عمليات براءات الاختراع، ونماذج المنفعة، والتصاميم الصناعية وتسجيل العلامات التجارية. ويضفي نظام إدارة الجودة الطابع المؤسسي على هيكل وآليات ومعايير النهج المنهجي في إدارة العمليات التجارية. وبالمثل ينص هذا النظام على مراجعة الجودة الداخلية. وفي الوقت الحالي، يستعد مكتب الملكية الفكرية في الفلبين لنقل شهادة ISO إلى معايير 9001:2015 لتمكين المنظمة من الحفاظ على كفاءة الأعمال، وصياغة استراتيجيات فعالة لإدارة المخاطر، فضلاً عن تعزيز رضا العملاء.

(ت) ويعد نظام استعراض جودة البراءات عملية مؤسسية تضمن جودة واتساق منتجات العمل مثل الشكليات، والبحث وكذلك تقارير الفحص الموضوعي. ويتكلف بتسيير نظام استعراض جودة البراءات شعبة إدارة الجودة التي تستعرض وتفحص منتجات عمل الفاحصين.

(ث) ويرد وصف تفصيلي للتقرير الأولي عن نظام إدارة الجودة وفقاً للفصل 21 من المبادئ التوجيهية بشأن البحث الدولي والفحص الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات باستخدام قالب "التقرير المتعلق بنظم إدارة الجودة" ويرد في هذه الوثيقة تحت مسمى الملحق 1.

خامساً. التقييم من الإدارات الأخرى

(خ) طبقاً لإجراءات تعيين الإدارات الدولية على النحو المتفق عليه في الدورة السادسة والأربعين لجمعية اتحاد المعاهدة، سعى مكتب الملكية الفكرية في الفلبين للحصول على مساعدة المكتب الياباني للبراءات ومكتب أستراليا للملكية الفكرية لتقييم مدى استيفاءه للشروط الدنيا لتعيينه كإدارة دولية. وقد خلص كلاهما إلى أن مكتب الملكية الفكرية في الفلبين سيوفي بالمتطلبات بحلول موعد اجتماع الجمعية. وترد تقارير التقييم الواردة من مكتب أستراليا للملكية الفكرية والمكتب الياباني للبراءات في الملحق 2 والملحق 3، على التوالي.

سادساً. إدارة الملكية الفكرية

إدارة البراءات

(ذ) تلقت مكتب الملكية الفكرية في الفلبين ما متوسطه 193 3 طلباً من المقيمين وغير المقيمين في الفترة من 2010 إلى 2016. ولا تزال إبداعات غير المقيمين مرتفعة بدرجة كبيرة عن إبداعات المقيمين. وفي الفترة من 2013 إلى 2016 زادت إبداعات المقيمين بمتوسط نسبته 48 في المائة مقارنة بإبداعاتهم المستلمة في الفترة من 2010 إلى 2012.

(ض) وبناء على ذلك، لدى منح البراءات في مكتب الملكية الفكرية في الفلبين نفس الشكل الإحصائي الذي تتوفر عليه إبداعات البراءات، مع منح نسبة كبيرة من منح البراءات لغير المقيمين. وفي الفترة من 2013 إلى 2016، بلغ متوسط البراءات الممنوحة 2 028 براءة اختراع، مما يعكس زيادة بنسبة 40 في المائة عن متوسط 1 213 منحة للفترة من 2010 إلى 2012.

(غ) يحسن مكتب الملكية الفكرية في الفلبين باستمرار عملياته من خلال تبسيط الإجراءات وتعزيز كفاءة العمليات. وأدى هذا إلى انخفاض كبير في وقت معالجة البراءات. ففي الفترة من 2013 إلى 2016، حافظ مكتب الملكية الفكرية في الفلبين على المعالجة بأقل من 50 شهراً من تاريخ الإيداع بما في ذلك فترة السرية لمدة 18 شهراً.

التعاون الداخلي

(ظ) لازال التعاون الثنائي قائماً بين مكتب الملكية الفكرية في الفلبين ومكاتب الملكية الفكرية الأخرى مثل المكتب الياباني للبراءات، ومكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية، والمكتب الأوروبي للبراءات، والمكتب الكوري للملكية الفكرية، والمكتب الأوروبي للملكية الفكرية، ومركز براءات الاختراع والبراءات المعلوماتية في طاجيكستان، ومكتب الملكية الفكرية في المملكة المتحدة، والمعهد المكسيكي للملكية الصناعية، والمعهد الوطني للملكية الصناعية في فرنسا، وغيرها من المكاتب.

(أأ) ويعد مكتب الملكية الفكرية في الفلبين عضو نشطاً في الفريق العامل التابع لرابطة أمم جنوب شرقي آسيا والمعني بالتعاون في مجال الملكية الفكرية. وهو بطل البلد للمرة 12 في مبادرات خطة عمل الرابطة بشأن حقوق الملكية الفكرية للفترة 2016-2025.

(بب) ويعد مكتب الملكية الفكرية في الفلبين عضواً في شبكة الطرق السريعة لمتابعة البراءات، وتتألف من 5 مكاتب للملكية الفكرية (المكتب الأوروبي للبراءات، ومكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية، ومكتب الدولة للملكية الفكرية، والمكتب الياباني للبراءات، والمكتب الكوري للملكية الصناعية)، وأستراليا،

وكندا، وإسرائيل، والمكسيك، وسنغافورة، وغيرها. وتمثل شبكة الطرق السريعة لمتابعة البراءات إطاراً لتقاسم العمل بين مكاتب البراءات التي تسعى إلى تسريع عملية الفحص، والاستفادة إلى أقصى حد من الموارد، وتحسين نوعية الفحص.

سابعاً. الاستنتاجات

(جج) يفي مكتب الملكية الفكرية في الفلبين بالحد الأدنى من المتطلبات لتعيينه كإدارة دولية:

الفاحصون

(أ) في وقت تقديم هذه الوثيقة، لديه 102 فاحصاً يعملون بدوام كامل، وفي وقت انعقاد اللجنة وجمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات، سيكون لديه 112 فاحصاً للبراءات يعملون بدوام كامل ويتمتعون بمؤهلات تقنية كافية لإجراء عمليات البحث والفحص؛

(ب) ويتوفر على فاحصين قادرين على البحث في المجالات التقنية المطلوبة وفحصها. وله مرافق لغوية لفهم على الأقل تلك اللغات التي كتب بها أو ترجم إليها الحد الأدنى من الوثائق المشار إليها في المادة 34 من القواعد التنظيمية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات؛

الوصول إلى الحد الأدنى من الوثائق

(ج) لديه إمكانية الوصول إلى قاعدة بيانات طومسون إنوفيشن (Thomson Innovation) التي تغطي مؤشر البراءات العالمي ديروبنيت (DWPI)، فضلاً عن عدد من قواعد البيانات غير المتعلقة بالبراءات والخاصة بالعلوم والهندسة، وقاعدة البيانات العالمية WIPS، والعديد من قواعد البيانات غير المتعلقة بالبراءات المتاحة للعموم من أجل إجراء عمليات البحث في التقنية الصناعية السابقة، والتي تغطي بشكل كلي الحد الأدنى من وثائق معاهدة التعاون بشأن البراءات وأكثر؛

نظام إدارة الجودة

(د) نظام شامل ومتعدد المستويات لإدارة الجودة (فحص الجودة أثناء العمليات، نظام إدارة الجودة وفقاً للمعيار ISO 9001:2008 ونظام استعراض جودة البراءات) وتدابير الاستعراض الداخلي التي تتجاوز القواعد المعمول بها في البحث الدولي والفحص التمهيدي (المحددة في الفصل 21 من المبادئ التوجيهية بشأن البحث الدولي والفحص الدولي التمهيدي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات).

(دد) ويفي مكتب الملكية الفكرية في الفلبين بالحد الأدنى من المتطلبات لتعيينه كإدارة دولية. وقد خلصت الإدارات الدولية المنشأة، خاصة المكتب الياباني للبراءات ومكتب أستراليا للملكية الفكرية إلى أن مكتب الملكية الفكرية في الفلبين سيوفي بالمتطلبات بحلول موعد اجتماع الجمعية طبقاً للتقييم الذي أجرته.

(هه) ولدينا بنية تحتية موثوقة وآمنة لتكنولوجيا المعلومات التي يمكن أن تدعم بشكل كاف العمليات الوطنية والدولية.

(وو) ويواجه نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات طلبا متزايدا على العمل الدولي، ونظرا للخبرة الواسعة التي يتمتع بها مكتب الملكية في الفلبين في البحث والفحص، وإتقانه اللغة، ونظام إدارة الجودة الشاملة الذي يتوفر عليه، ووصوله إلى قواعد البيانات الحسنة السمعة، فإنه يوجد في موضع يتيح له مساعدة النظام في إجراء بحث وفحص دوليين في الوقت المناسب وبجودة عالية.

[يلي ذلك الملحقات]

الملحق 1

التقرير الأولي بشأن نظام إدارة الجودة

من إعداد مكتب الفلبين للملكية الفكرية

ينبغي للإدارة أن تقدم معلومات أساسية عامة عن نظام إدارة الجودة على النحو المبين في هذا النموذج. وتعتبر الأوصاف الواردة أسفل كل عنوان رئيسي، في هذا النموذج أمثلة لنوع المعلومات التي ينبغي، أن تدرج أسفل كل عنوان وكيفية تنظيمها. ولكل إدارة أن تضيف معلومات إضافية غير تلك المبينة في هذه الوثيقة إن أرادت ذلك.

المقدمة (الفقرات 1.21 إلى 3.21)

إن اقتضى الأمر، يجوز للإدارة في هذه النقطة الإشارة إلى أي مرجع أو أساس معياري معترف به لنظام إدارة الجودة الخاص بها بجانب الفصل 21، مثل ISO 9001، تحت عنوان "مرجع معياري لنظام إدارة الجودة" على سبيل المثال: "مرجع معياري لنظام إدارة الجودة ISO 9001، نظام الجودة الأوروبي (EQS)" وتقدم كل إدارة بعد ذلك المعلومات الواردة في إطارات الأوصاف، كحد أدنى، تحت العناوين التالية

أنشئ مكتب الفلبين للملكية الفكرية (مكتب الفلبين) من أجل إدارة السياسات الحكومية المتعلقة بالملكية الفكرية وتنفيذها.

وتشترط حكومة الفلبين من كل الوكالات مواصلة تحسين الخدمات العامة المقدمة وزيادة الإنتاجية والفعالية التنظيمية وتعزيز الروح المهنية للموظفين والتزامهم بالعمل. وفضلاً عن ذلك، أمرت الحكومة وكالاتها بإضفاء طابع مؤسسي على الهياكل والآليات والمعايير المتصلة بتنفيذ البرنامج الحكومي لإدارة الجودة. ويدعم مكتب الفلبين البرنامج الوطني الحكومي الخاص بتنفيذ نظام إدارة الجودة والرامي إلى إضفاء طابع مؤسسي على الهياكل والآليات والمعايير لاعتماد نهج منظم في إدارة مسارات الأعمال في الحكومة.

ويسعى المكتب، في إطار سياسته الخاصة بالجودة، إلى النهوض بتوليد الملكية الفكرية وحمايتها فضلاً عن دعم قوى عاملة مؤهلة توفر خدمات عالية الجودة للأطراف المعنية. ومن هذا المنطلق، يعمل مكتب الفلبين على مواصلة تحسين إجراءاته عن طريق إجراء استعراضات وتقييمات منتظمة لأدائه وسير أعماله من أجل معالجة أوجه النقص فيه واعتماد نهج جديد أو تعزيز المعايير القائمة.

وأعد دليل للجودة في عام 2012 بغية ضمان سلامة تدفق الأعمال في المكتب وتحسينه. وفي عام 2013، بدأ مكتب البراءات في إعداد نظام لاستعراض جودة البراءات (PQRS) لضمان الجودة والاتساق بين نواتج العمل أي تقارير الإجراءات الشكلية والبحث والفحص الموضوعي.

المرجع المعياري: شهادة ISO 9001:2008 لمكتب الفلبين (نظام إدارة الجودة)

طبّق مكتب الفلبين، بوصفه منظمة حاصلة على شهادة ISO 9001:2008، نظاماً لإدارة جودة إجراءاته الرئيسية الخاصة بتسجيل البراءات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والعلامات التجارية. ويضفي نظام إدارة الجودة طابعاً مؤسسياً على الهياكل والآليات والمعايير اللازمة لاعتماد نهج منظم في إدارة مسارات الأعمال. ويتضمن النظام أيضاً تدقيقاً داخلياً في الجودة. ويعمل المكتب حالياً على الانتقال من معايير شهادة الأيزو الحالية إلى معايير الشهادة 9001:2015 ليحافظ على الفعالية في إدارة أعماله ويضع استراتيجيات فعالة لإدارة المخاطر ويزيد من رضا العملاء.

1. القيادة والسياسة العامة

4.21 تأكيد توثيق ما يلي بوضوح، وأن الوثائق متوفرة داخلياً:

- (أ) سياسة الجودة التي وضعتها الإدارة العليا.
- (ب) أدوار الهيئات والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة الجودة بموجب تفويض الإدارة العليا وأسماؤهم.
- (ج) مخطط تنظيمي يبين جميع الهيئات والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة الجودة.

(أ) يقر مكتب الفلين بأهمية فهم احتياجات العملاء ومتطلباتهم والاستجابة لها وتحسينها. وعليه، اعتمدت الإدارة العليا بيان سياسة الجودة التالي:

- نسعى إلى تهيئة بيئة تحفز الملكية الفكرية وتحميها وتستخدمها وتنفذها.
- ندعم إعداد موظفين متحمسين ومؤهلين ومتماكين يعملون بأقصى درجات المهنية والشفافية والنزاهة ويخضعون للمساءلة.
- نلتزم بمواصلة تحسين نظام إدارة الجودة بغية تحقيق أعلى مستويات الرضا لدى الأطراف المعنية.

والتزم مكتب البراءات بما يلي لدعم هدف مكتب الفلين:

1. نلتزم بتهيئة بيئة تحمي البراءات بإنصاف وشفافية واتساق.
2. نزود موظفينا بالمعارف والمهارات اللازمة لتعزيز كفاءاتهم.
3. نعمل جاهدين على تحسين معيار فحص جودة البراءات باستمرار لتحقيق أعلى مستويات الرضا لدى الأطراف المعنية.

وتقر الإدارة العليا لمكتب الفلين بالضرورة المستمرة لمواصلة تحسين الجودة والفعالية ورضا العملاء. ومن ثم، شرع المكتب في الحصول على شهادة ISO 9001:2008 وحصل عليها.

(ب) أدوار الهيئات والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة الجودة ومسمياتهم الوظيفية:

ممثل إدارة الجودة يضمن التنفيذ الفعال لنظام إدارة الجودة القائم والحفاظ عليه.

فريق المراقبة الداخلية للجودة يدير متطلبات الحفاظ على الامتثال لنظام إدارة الجودة القائم ويرصده. ويجري الفريق عمليات تدقيق داخلية ويراقب ويسجل تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية الخاصة بأوجه عدم الامتثال الملاحظة خلال تلك العمليات.

شعبة إدارة الجودة تقيم جودة البحث والفحص للطلبات الوطنية والطلبات المقدمة إلى المكتب بوصفه إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي. وتضمن هذه الوحدة أن الإجراءات الشكلية وتقارير البحث والفحص تمثل لمعايير الجودة القائمة؛ وتعالج الشواغل والمشكلات المثارة في عملية الفحص أو استعراض الجودة عند الاقتضاء؛ وتكشف احتياجات فاحصي البراءات من حيث التدريب وتوصي بالدورات اللازمة؛ وتحدد الثغرات في نظام استعراض الجودة وتقتراح حلولاً وتحدد فعالية عملية استعراض الجودة.

مستعرض الجودة يجري تقييماً سريعاً وتقديرياً لجودة كل نواتج العمل ومنها تقارير البحث والفحص التي يصدرها الفاحصون كل شهر. ومستعرض الجودة مكلف باستعراض الطلبات من حيث تقرير البحث والفحص وامتثالها لقائمة معايير استعراض جودة البراءات وإعداد استمارة تقرير نظام استعراض جودة البراءات.

المشرف على مستعرض الجودة يقيم ويستعرض التقرير الذي قدمه مستعرض الجودة قبل إحالته إلى الشعبة المعنية.

رئيس شعبة إدارة الجودة يشرف على أنشطة الشعبة ويرفع تقريراً شهرياً عن نتائج نظام استعراض جودة البراءات إلى مدير المكتب. ويبيّن التقرير عدد حالات الامتثال وعدم الامتثال ويحدد أي مشكلات خاصة تتطلب العناية الفورية ويوصي بالتدابير المناسبة في هذا الصدد.

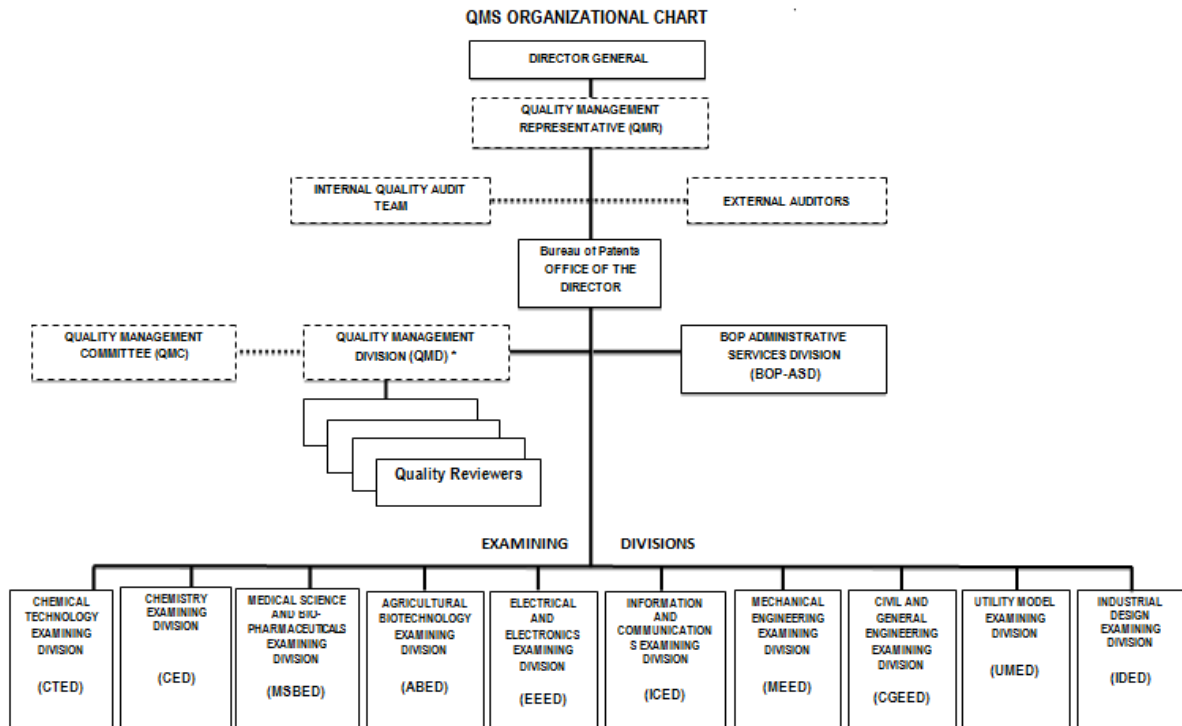
لجنة إدارة الجودة تتألف من المشرفين (رؤساء الشعب) ورئيس شعبة إدارة الجودة والمشرف على مستعرض الجودة ومدير المكتب أو مساعد مدير المكتب. واللجنة مسؤولة عن وضع السياسات والتعديلات الخاصة بنظام استعراض جودة البراءات وتقييم توصيات شعبة إدارة الجودة في هذا الشأن.

المدققون الخارجيون هم المسؤولون عن الإقرار بامتثال المكتب لنظام إدارة الجودة وفقاً للمعيار ISO 9001:2008.

(ج) الهيكل التنظيمي لنظام إدارة الجودة

الشكل 1

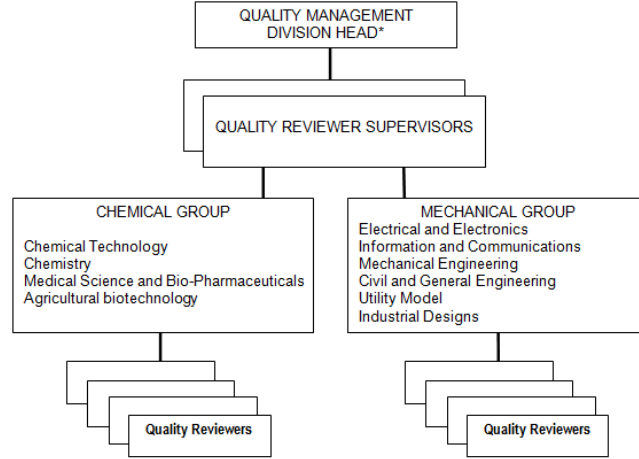
الهيكل التنظيمي لنظام إدارة الجودة



الشكل 2

الهيكل التنظيمي الداخلي لشعبة إدارة الجودة

ORGANIZATIONAL CHART OF QUALITY MANAGEMENT DIVISION



5.21 توضيح (عن طريق جدول، مثلاً) مدى استيفاء نظام إدارة الجودة بالإدارة لمتطلبات الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص التمهيدى الدولي. أو، بدلاً من ذلك، بيان المواضع التي لا تستوفي فيها الإدارة هذه المتطلبات.

الجدول 1

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21	
منعدم	جزئى	كامل		
		√	(أ) توفر سياسة الجودة	4.21
		√	(ب) تحديد أدوار المسؤولين عن نظام إدارة الجودة وأسائهم	
		√	(ج) توفر مخطط تنظيمي	
		√	تأكيد استيفاء نظام إدارة الجودة لمتطلبات الفصل 21	5.21
		√	(أ) آليات ضمان فعالية نظام إدارة الجودة	6.21
		√	(ب) مراقبة عملية التحسين المستمر	
		√	(أ) توعية الإدارة للموظفين بهذا المعيار	7.21
		√	(ب) اتساق المبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات مع نظام إدارة الجودة بالإدارة	
		√	(أ) إجراء مراجعات إدارية	8.21
		√	(ب) استعراض أهداف الجودة	
		√	(ج) التوعية بأهداف الجودة في جميع أقسام الإدارة	
		√	(أ) إجراء مراجعة سنوية لنظام إدارة الجودة بغية:	9.21
		√	(ب) "1" تحديد مدى تطابق نظام إدارة الجودة مع متطلبات الفصل 21	
		√	"2" تحديد مدى امتثال البحث والفحص للمبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات	
		√	(ج) منهج موضوعي وشفاف	
		√	(د) استخدام مدخلات تشمل معلومات وفقاً للفقرة 24.21	
		√	(هـ) تسجيل النتائج	
		√	التأكد من رصد أعباء العمل الفعلية والتكيف معها	10.21
		√	وجود بنية تحتية لضمان كمية موظفين:	"1"
		√	(أ) كافية للتعامل مع تدفق العمل	
		√	(ب) تحافظ على المؤهلات التقنية للبحث والفحص في جميع المجالات التقنية	
		√	(ج) تحافظ على التسهيلات اللغوية لفهم اللغات وفقاً للقاعدة 34	
		√	بنية تحتية لتوفير كمية موظفين إداريين محرة:	"2"
		√	(أ) على مستوى يؤهلهم لدعم الموظفين المؤهلين تقنيا	
		√	(ب) لتوثيق السجلات	
		√	التأكد من وجود معدات مناسبة لإجراء البحث والفحص	"3"
		√	التأكد من توفر الوثائق وفقاً للقاعدة 34	"4"

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21		
منعدم	جزئى	كامل			
		√	(أ) تعليمات لمساعدة الموظفين في فهم معايير الجودة والتصرف بناءً عليها	"5"	
		√	(ب) تعليمات لاتباع إجراءات العمل بدقة والمحافظة على تحديثها		
		√	(أ) برنامج التعلم والتطوير لضمان توفر المهارات المطلوبة للبحث والفحص والمحافظة عليها	"6"	
		√	(ب) برنامج التعلم والتطوير لضمان وعي الموظفين بأهمية الامتثال لمعايير الجودة		
		√	(أ) وجود نظام لرصد الموارد المطلوبة لتلبية الطلب	"7"	
		√	(ب) وجود نظام لرصد الموارد المطلوبة للامتثال لمعايير الجودة في البحث والفحص		
		√	آليات مراقبة لضمان إصدار تقارير البحث والفحص في الأوقات المحددة	"1"	11.21
		√	آليات مراقبة التقلبات في حجم الطلب وتراكم العمل	"2"	
		√	نظام داخلي لضمان الجودة للتقييم الذاتي:	"1"	12.21
		√	(أ) لاستيفاء المبادئ التوجيهية للبحث والفحص		
		√	(ب) لإرسال ردود الأفعال للموظفين		
		√	نظام لقياس البيانات ورفع التقارير بشأن التحسين المستمر	"2"	
		√	نظام للتحقق من فعالية الإجراءات المتخذة لتصحيح العجز في أعمال البحث والفحص	"3"	
		√	(أ) موظف اتصال يساعد في تحديد أفضل الممارسات بين الهيئات		14.21
		√	(ب) موظف اتصال يتولى التحسين المستمر		
		√	(ج) موظف اتصال يوفر حلقة اتصال فعالة مع الهيئات الأخرى للحصول على ردود الأفعال والتقييم		
		√	(أ) نظام ملائم للتعامل مع الشكاوى	"1"	15.21
		√	(ب) نظام مناسب لاتخاذ الإجراءات الوقائية/التصحيحية		
		√	(ج) نظام مناسب لتوفير ردود الأفعال للمستخدمين		
		√	(أ) إجراء لرصد رضا المستخدمين وتصورهم	"2"	
		√	(ب) إجراء للتأكد من تلبية الاحتياجات والتوقعات المشروعة		
		√	إرشادات واضحة ودقيقة للمستخدم بشأن إجراءات البحث والفحص	"3"	
		√	تحديد ما إذا كانت الإدارة تتيح أهداف الجودة الخاصة بها للعامة وكيفية ذلك	"4"	
		√	إنشاء حلقة اتصال مع الويبو والمكاتب المختارة/المعينة		16.21
		√	(أ) إعداد الوثائق التي يتألف منها دليل الجودة وتوزيعها		18.21
		√	(ب) توفر الوسائط لدعم دليل الجودة		
		√	(ج) اتخاذ إجراءات مراقبة الوثائق		
		√	سياسة جودة بالإدارة والالتزام بنظام إدارة الجودة	"1"	19.21
		√	نطاق نظام إدارة الجودة	"2"	
		√	مسؤوليات تنظيمية وهيكل تنظيمي	"3"	
		√	إجراء العمليات المؤتقة في الإدارة	"4"	
		√	توفر الموارد لإجراء العمليات وتنفيذها	"5"	
		√	وصف التفاعل بين العمليات والإجراءات في نظام إدارة الجودة	"6"	

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21	
منعدم	جزئى	كامل		
		√	تسجيل أئى الوثائق تُحفظ وتحديد مكان الحفظ	20.21
		√	تسجيل نتائج المراجعة الإدارية	"2"
		√	تسجيل ما يتعلق بتدريب الموظفين ومهاراتهم وخبراتهم	"3"
		√	الأدلة على اتساق العمليات مع المعايير	"4"
		√	نتائج مراجعات المتطلبات المتعلقة بالمنتجات	"5"
		√	تسجيل عملية البحث والفحص المنفذة فى كل طلب	"6"
		√	تسجيل البيانات بما يسمح بتعقب العمل الفردى	"7"
		√	تسجيل عمليات التدقيق فى نظام إدارة الجودة	"8"
		√	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال المنتجات غير المتسقة مع المعايير	"9"
		√	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال الإجراءات التصحيحية	"10"
		√	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال الإجراءات الوقائية	"11"
		√	تسجيل وثائق عمليات البحث	"12"
			توثيق مسار البحث لأغراض داخلية، وينبغى أن تتضمن السجلات:	(أ) 21.21
		√	"1" تسجيل قواعد البيانات المستخدمة فى البحث	
		√	"2" تسجيل كلمات البحث وتركيبية الكلمات وتشذيب الكلمات أثناء البحث	
		√	"3" تسجيل اللغات المستخدمة فى البحث	
		√	"4" تسجيل الأصناف وتركيباتها المستخدمة فى البحث	
		√	"5" تسجيل قائمة بجميع بيانات البحث المستخدمة فى قواعد البيانات المستخدمة	
		√	"6" تسجيل المعلومات الأخرى المتصلة بالبحث	
		√	"7" تسجيل أى قصور فى البحث وتبرير ذلك	
		√	"8" تسجيل أى نقص فى وضوح المطالب	
		√	"9" تسجيل انعدام الوحدة	
		√	تقارير بشأن إجراءات المراجعة الداخلية الخاصة بها	22.21
		√	معلومات إضافية حول المدخلات الإضافية للمراجعات الداخلية	23.21 إلى 25.21
		√	التقرير المبدئى الذى نصت عليه الفقرة 26.21	26.21

6.21 توضيح، مع الإشارة إلى المخطط التنظيمي، الهيئات والآليات التي تستعين بها الإدارة لضمان:

(أ) فعالية نظام إدارة الجودة؛

(ب) وتقدم عملية التحسين المستمر.

بناء على الشكل 1، تكلف الإدارة المعنيين بما يلي لضمان فعالية نظام إدارة الجودة والتقدم المستمر في تحسين الإجراءات:

يضمن مستعرض إدارة الجودة امتثال مكتب الفلبين لنظام إدارة الجودة القائم مع تحديد مجالات التحسين. ويضمن أيضاً التنوع بالاستجابة لمتطلبات العملاء في العمليات الجوهرية وما يتصل بها من مسارات دعم في إطار نظام إدارة الجودة لمكتب الفلبين. ويرفع المستعرض تقاريره إلى المدير العام.

ويجري فريق المراقبة الداخلية للجودة تدقيقاً كل عامين (فعلي وتبتي) ويحيل نتائجه إلى الإدارة العليا لمكتب الفلبين خلال استعراض الإدارة. وتشتمل نتائج التدقيق على حالات الامتثال وعدم الامتثال المكشوفة خلال التدقيق؛ وتحليل لأسبابها والتدابير التصحيحية والوقائية اللازمة بما في ذلك تواريخ إنجازها ومتابعة التدقيق. ويرفع فريق ضبط الجودة الداخلي تقاريره إلى مستعرض إدارة الجودة.

وتطبق شعبة إدارة الجودة نظام استعراض جودة البراءات في مكتب البراءات وتقيم فعاليته. وتجري تقيماً للنظام كل ستة (6) أشهر يشمل نتائج استعراض جودة البحث والفحص والقضايا قيد الفحص وإجراء استعراض الجودة وتعليقات المودعين أو الفاحصين واقتراحاتهم. وبعد التقييم، توجه توصيات بشأن اتخاذ تدابير تصحيحية أو وقائية وتعديل المعايير أو السياسات المتعلقة بنظام استعراض جودة البراءات إلى رئيس إدارة الجودة كي ينظر فيها. وترفع شعبة إدارة الجودة تقاريرها إلى مدير المكتب.

وإضافة إلى ذلك، تُجرى عمليات تدقيق خارجية لمنح شهادة ISO 9001 لمكتب الفلبين كل ثلاث (3) سنوات فضلاً عن تدقيق سنوي لمراقبة الامتثال.

7.21 توضيح كيف تبين الإدارة لموظفيها أهمية الوفاء بمتطلبات المعاهدة والمتطلبات التنظيمية، بما في ذلك:

(أ) تلك المتعلقة بهذا المعيار؛

(ب) الامتثال لنظام إدارة الجودة بالإدارة.

من أهداف مكتب الفلبين الاستراتيجية ضمان منح براءات جيدة في الآجال المناسبة. ويستخدم عدة أساليب للتوعية بأهمية الاستجابة لشروط المعاهدات والمتطلبات التنظيمية:

في إطار نظام إدارة الجودة، يروج مكتب الفلبين أهمية الاستجابة لمتطلبات نظام إدارة الجودة عن طريق فريق المراقبة الداخلية للجودة الذي يجري عمليات تدقيق فعلية وتبئية للتحقق من امتثال أنشطة مكتب الفلبين للالتزامات المزمعة للأطراف المعنية وللنظم الأساسية القانونية، وتحديد فعالية نظام إدارة الجودة. وتُحال نتائج التدقيق إلى الإدارة العليا لمكتب الفلبين خلال استعراض الإدارة وإلى رؤساء المكاتب والوحدات المعنية والموظفين المسؤولين عن المهام المدقق فيها عن طريق اجتماعات لجنة إدارة المكتب والاجتماعات الشهرية للشعبة. ويتخذ رؤساء المكاتب والقطاعات إجراءات تصحيحية ووقائية لمعالجة أوجه النقص التي كشف عنها التدقيق. وتُجرى أيضاً أنشطة متابعة التدقيق من أجل التحقق من تنفيذ التدابير التصحيحية المتخذة ومن مدى فعالية تلك التدابير.

وتشمل استعراضات الالتزامات والأداء على مستوى الفرد أو الشعبة أو المكتب قدرة المكتب والشعبة وفردى الفاحصين على الوفاء بالتزاماتهم فيما يخص الجودة واحترام المواعيد وعدد الطلبات المعالجة. ويقيم الأداء والالتزام مرتين في السنة لضمان الوفاء بالالتزامات.

8.21 توضيح كيف ومتى تُجرى الإدارة العليا أو الموظفون المكلفون الأعمال الآتية:

(أ) إجراء مراجعات إدارية وضمان توفر الموارد الملائمة؛

(ب) مراجعة أهداف الجودة؛

(ج) التأكد من التوعية بأهداف الجودة وفهمها في جميع أقسام الإدارة المعنية.

يُجرى استعراض نظام إدارة الجودة القائم في مكتب الفلبين مرة في السنة على الأقل وكلما رأى المدير العام ذلك ضرورياً أو بناء على توصية مستعرض إدارة الجودة لضمان ملاءمة النظام وفعاليتته في الاستجابة لمتطلبات العملاء/الزبائن والأطراف المعنية. وتُحال نتائج الاستعراض إلى الإدارة العليا لمكتب الفلبين لمناقشتها.

وإضافة إلى استعراض الإدارة المقرر، تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعات شهرية. ويشمل برنامج الاجتماع ما يلي:
"1" تخطيط الأهداف والغايات والبرامج؛ "2" واستعراض وتقييم الأهداف والغايات والبرامج؛ "3" ومتابعة المهام المسندة؛
"4" ومناقشة أنشطة الشهر التالي؛ "5" والنظر في تعليقات الأطراف المعنية؛ "6" والمسائل الملحة التي يجب أن تنظر فيها اللجنة التنفيذية فوراً.

وتُحال نتائج الاستعراض إلى لجنة إدارة كل مكتب وإلى الموظفين خلال اجتماعات الشعبة الشهرية وكذلك عبر البريد الإلكتروني والمذكرات.

وفيما يخص مكتب البراءات، ينظر رئيس إدارة الجودة في نتائج الاستعراض ويعقد اجتماعات شهرية لمناقشة المشكلات المتصلة بممارسات الفحص وتحديد الاحتياجات من حيث الموارد البشرية أو المعلوماتية وتحديث أهداف الجودة أو مراجعتها عند الاقتضاء.

9.21 توضيح ما إذا كانت الإدارة العليا أو الموظفون المكلفون يجرّون مراجعة داخلية لنظام إدارة الجودة وفقاً للفقرات 22.21 - 25.21:

(أ) مرة واحد سنوياً على الأقل (انظر الفقرة 22.21)؛

(ب) ووفقاً للنطاق الأدنى لهذه المراجعات كما هو مبين في القسم 8، على النحو التالي:

تحديد مدى استيفاء نظام إدارة الجودة لمتطلبات المادة 21 (انظر الفقرات 22.21، 24.21"1")؛

وتحديد مدى استيفاء البحث والفحص للمبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات (انظر الفقرات 22.21، 24.21"1")؛

(ج) وبطريقة موضوعية وشفافة (انظر الفقرة 22.21)؛

(د) والاستعانة بمدخلات، مثل المعلومات، وفقاً للفقرات 24.21 "2"- "6"؛

(هـ) وتسجيل النتائج (انظر الفقرة 25.21).

يجري فريق المراقبة الداخلية للجودة عملية تدقيق داخلية مرتين (2) في السنة (فعلي وتثبتي) وفقاً لمعايير الأيزو الخاصة بكل إجراءات العمل وبما يشمل التحقق من جودة الإجراءات ونظام استعراض جودة البراءات. وتُحال نتائج التدقيق إلى الإدارة العليا لمكتب الفلين خلال استعراض الإدارة كي تنظر فيها.

وعلى مستوى مكتب البراءات، تعدّ شعبة إدارة الجودة تقريراً شهرياً عن نتائج نظام استعراض جودة البراءات يُعرض خلال الاجتماع الشهري لإدارة مكتب البراءات ويُشفع بالوثائق الخاضعة للتدقيق الداخلي والخارجي السنوي. وينطوي التقرير على نتائج استعراض جودة كل نواتج العمل ومنها تقارير البحث والفحص الذي أجري على عينات عشوائية من نظام استعراض جودة البراءات. ويحدد أيضاً أوجه النقص والشواغل أو المشكلات الخاصة بعملية البحث والفحص ويوصي باتخاذ تدابير لمعالجة أوجه النقص.

2. الموارد

10.21 ملاحظة توضيحية: إن منح صفة "إدارة بحث دولي" يعنى أن الإدارة أظهرت أن لديها البنية التحتية والموارد المطلوبة لدعم عملية البحث والفحص. ويطلب الفصل 21 بالتأكيد على قدرة الإدارة على الدعم المستمر لهذه العملية مع التكيف مع التغييرات التي تطرأ على أعباء العمل والوفاء بمتطلبات نظام إدارة الجودة. وينبغي أن توفر الردود أدناه هذا التأكيد.
الموارد البشرية:

"1" توفر معلومات حول البنية التحتية الموجودة لضمان أن كمية الموظفين:

كافية للتعامل مع تدفق العمل؛

وتحافظ على المؤهلات التقنية للبحث والفحص في جميع المجالات التقنية؛

وتحافظ على الإمكانيات اللغوية المتاحة لفهم - على الأقل - اللغات المكتوبة بها الوثائق المطلوبة كحد أدنى والمشار إليها في القاعد 34 أو المترجمة إليها،

كافية وتكيف مع أعباء العمل.

"2" توفر وصفاً للبنية التحتية الموجودة لضمان وجود كمية من الموظفين الإداريين المهرة/المدرسين جيداً وتكيفهم مع أعباء العمل:

وعلى مستوى يؤهلها لدعم الموظفين المؤهلين تقنياً وتسهيل عملية البحث والفحص؛

وتوثيق السجلات.

"1" يستوفي مكتب الفلبين معايير التعيين من حيث عدد الموظفين بدوام كامل المتمتعين بالمؤهلات التقنية الكافية لإجراء البحث والفحص. ويضم المكتب مئة فاحص وفاحصين يمتلكون شهادة في الهندسة والعلوم وخبرة كبيرة في البحث عن البراءات وفحصها. ولضمان تعيين موظفين أكفاء، يعتمد مكتب الفلبين عملية رباعية لتعيين واختيار كل الفاحصين. ويوفر المكتب برنامج تدريب منظم وشامل وقائم على الكفاءات. وفضلاً عن ذلك، ينتفع كل الفاحصين بدورات تدريبية داخلية وخارجية مستمرة تركز على تحسين مهاراتهم في مجالي البحث والفحص.

ووفقاً لما تقتضيه لجنة الفلبين للخدمة المدنية، يمتلك فاحصو مكتب الفلبين شهادات في الهندسة والعلوم الطبيعية والعلوم الطبية وغيرها من المجالات العلمية. ويجب أن يكونوا حاصلين على رخصة الفحص المهنية من لجنة تنظيم المهنيين وخدمة الفحص المهنية التابعة للجنة الخدمة المدنية.

ويمتلك العديد من الفاحصين شهادات عليا أو يتابعون حالياً دراساتهم. ويوفر مكتب الفلبين الدعم لكل الفاحصين في مواصلة تعليمهم العالي. وأقام المكتب شراكة مع معهد مايبو للتكنولوجيا وهو المؤسسة الأولى للعلوم والهندسة في الفلبين فيما يخص برامج مخصصة لتأهيل فاحصي طلبات البراءات في مجالات تكنولوجيا متخصصة للغاية. والتحق عدد من الباحثين والفاحصين لمكتب الفلبين بماجستير علوم في الهندسة البيولوجية. ويجري حالياً إعداد برنامج مماثل للمجالات الميكانيكية.

ومن الجدير بالذكر أن ستين (60) فاحصاً – أي أكثر من نصف الفاحصين – يتمتعون بخبرة في البحث والفحص تتراوح بين أربع (4) سنوات وتسع وثلاثين (39) سنة. ويخضع كل الفاحصين الجدد لبرنامج تدريبي منظم وشامل وقائم على الكفاءات يزودهم بالمستوى اللازم من الكفاءات لإجراء البحث والفحص.

ويوجه فاحصي مكتب الفلبين مشرفون ذوو خبرة عالية في إطار عملية ضبط الجودة مكونة من مرحلتين وتشمل كل تقارير البحث والفحص. ويمتلك كل المشرفين على شعب البحث شهادات جامعية تقنية وإدارية ويتمتعون بخبرة مستفيضة في مجالي البحث والفحص تبلغ 15 عاماً على الأقل. وينتفع كل المشرفين بتدريبات مستمرة داخلية وخارجية لتحديث كفاءاتهم وتحسينها في استعراض جودة البراءات فضلاً عن تدريب الفاحصين وتوجيههم.

وفيما يخص القاعدتين "3"1.36 و"3"1.63 اللتين تلتزمان الفاحصين بالإلمام باللغات الضرورية على الأقل لفهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليها في القاعدة 34، يتمتع فاحصو مكتب الفلبين بمهارات عالية وفهماً كبيراً للغة الإنكليزية الواسعة الاستخدام.

ويتقن كل الفاحصين اللغتين الفلبينية والإنكليزية قراءةً وكتابةً. ويلم بعض الفاحصين بلغات أجنبية أخرى مثل اليابانية أو الماندارية أو الألمانية أو الإسبانية أو الفرنسية.

"2" ينتفع فاحصو البراءات الجدد بدورة تدريبية مكثفة لتزويدهم بالكفاءات والمهارات والقدرات اللازمة والواجبة قبل تعيينهم في إحدى شعب الفحص. وهذه الدورة عبارة عن دراسة معمقة للنظم الأساسية والقواعد في الفلبين ومواد نظرية وعملية تركز على تطوير المهارات والكفاءات في مجالي البحث والفحص الموضوعي.

وفيما يخص كبار الفاحصين، يوفر مكتب الفلبين فرصاً للتعليم المستمر عن طريق محاضرات وندوات ودورات يقدمها أساتذة جامعات أو علماء فلبينيون عادوا بعد إتمام شهادة الدكتوراه في الخارج ومكاتب مختلفة للملكية الفكرية. وتتاح فرص التعلم المستمر أيضاً للفاحصين عن طريق زمالات لشهادات ماجستير.

الموارد المادية

"3" وصف البنية التحتية الموجودة لضمان توفر المعدات والتسهيلات الملائمة مثل برامج ومعدات تكنولوجيا المعلومات لدعم عملية البحث والفحص والمحافظة عليها؛

"4" وتوفر الحد الأدنى من الوثائق كما تنص القاعدة 34 والنفاذ إليها وترتيبها جيداً والمحافظة عليها لأغراض البحث والفحص. وبيان ما إذا كانت ورقية أو في بطاقات مجهرية أو مخزنة في وسائط إلكترونية، ومكان الحفظ.

"5" وصف تعليمات كيفية التنفيذ:

لمساعدة الموظفين في فهم معايير الجودة والالتزام بها؛

ولاتباع إجراءات العمل بدقة وثبات؛

وتوثيق إجراءات العمل وتقديمها للموظفين والمحافظة على تحديثها وتعديلها عند الحاجة.

"3" يسعى مكتب الفلبين إلى مواكبة أحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم الفاحصين في إجراء البحث والفحص ولا سيما في مجال الحواديم والشبكات المتقدمة. وإضافة إلى ذلك، تُستخدم برمجيات مخصصة في عمليات البحث والفحص.

ويستخدم مكتب الفلبين نظام الويبو لأتمتة الملكية الصناعية مع تخصيصه لتدفق العمل في مكتب الفلبين. ويتكامل نظام أتمتة الملكية الصناعية مع الأنظمة المطورة داخلياً بما في ذلك نظاما الإيداع الشبكي وسداد الرسوم من أجل معالجة كل مراحل طلبات البراءات والتصاميم الصناعية ونماذج المنفعة والعلامات التجارية.

ويوفر نظام أتمتة الملكية الصناعية عدداً من الوحدات تؤدي دوراً محورياً في مراحل متنوعة من عملية البحث والفحص وهي (1) وحدة قائمة المهام – ترصد كل مرحلة من مسار الفحص وتوفر تفاصيل آنية عن وضع كل الطلبات؛ (2) وحدة تدفق العمل – وهي عبارة عن ملف إلكتروني يجمع معلومات آنية عن كل المعاملات المتعلقة بالطلبات؛ (3) وحدة الإشعارات – تساعد الفاحصين على إعداد تقارير الفحص بتوفير قوالب نموذجية وإرشادهم إلى الخطوة التالية الواجب اتخاذها؛ (4) وحدة البحث – تتيح للفاحصين النفاذ إلى طلبات التصاميم الصناعية ونماذج المنفعة والبراءات المودعة محلياً والمنشورة وغير المنشورة؛ (5) نظام إدارة الوثائق الإلكترونية – يتيح النفاذ إلى النسخ الإلكترونية من المراسلات مع المودع.

ويعمل مكتب الفلبين حالياً على تحسين مسارات الأعمال فيه وتعزيز فعاليتها في مجالات حيوية من عملية البحث والفحص بما في ذلك منصات للمراسلات الشبكية واستعراض الجودة والإخطارات الآنية والبحث عن البراءات.

وفيما يخص بنية الشبكة، وضع مكتب الفلبين حلاً أمنياً كاملاً ومتكاملاً يبدأ بجدار أمني معزز بنظام لمنع التسلسل مزود بخواص مكافحة الفيروسات والبوت والسخام، و IPsec وهي شبكة افتراضية خاصة للاتصالات المؤمنة بين موقعين. ومبدل الشبكة مزود بعقدتين إترنت بسعة كافية لخدمة الشبكة كلها ومشغل احتياطي في حال تعطل إحدى العقدتين. والخادوم افتراضي فيؤدي ذلك إلى تسريع تشغيل أنظمة التطبيقات وعرضها مع ضمان أطول مدة تشغيل. وتعاقد مكتب الفلبين مع خدمات لتخزين البيانات على السحابة، وتُجرى عمليات حفظ البيانات والاختبار بانتظام.

"4" ويمكن لفاحصي مكتب الفلبين النفاذ إلى قواعد بيانات البراءات وغير البراءات التالية:

- (أ) منصة البحث التجارية تومسون للابتكار التي تغطي مؤشر البراءات العالمي ديرون (DWPI)؛
- (ب) قاعدة بيانات WIPS العالمية التي تحتوي على النص الكامل لطلبات البراءات من الولايات المتحدة وأوروبا واليابان وكوريا والصين بما في ذلك طلبات معاهدة البراءات الصادرة قبل عام 1975؛
- (ج) قواعد البيانات المتاحة للجمهور مثل "1" المحلل المفتوح لتصنيف الاتحاد الدولي للكيمياء البحتة والتطبيقية (IUPAC)؛ "2" المركز الوطني للمعلومات في مجال التكنولوجيا الحيوية (NCBI)؛ "3" المختبر الأوروبي للبيولوجيا الجزيئية – المعهد الأوروبي للمعلوماتية الحيوية (EMBL EBI) للبحث عن قوائم التسلسلات؛ "4" 3GPP لتكنولوجيات الاتصالات؛ "5" نظام الويبو للنفاذ المركزي إلى تقارير البحث والفحص (WIPO Case)؛ "6" ركن البراءات؛
- (د) قواعد بيانات مثل PubMed التي تتيح مقالات غير متعلقة بالبراءات في مجال الكيمياء والبيولوجيا الجزيئية والعلوم قبل السريرية، و The Lens للبحث عن تسلسلات شاملة للحمض النووي والبروتين؛
- (هـ) المكتبة الرقمية للملكية الصناعية (IPOP/HL IPDL) وقاعدة البيانات الداخلية لمكتب الفلبين (نظام أتمتة الملكية الصناعية)؛

(و) قواعد البيانات الوطنية لمكاتب أخرى للملكية الفكرية مثل مكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية، والمنصة اليابانية لمعلومات البراءات (J-PATPLAT)، ونظام AUSPAT الأسترالي، وEspacenet، والشبكة المتقدمة للملكية الصناعية (AIPN).

وعلى الرغم من امتثال مكتب الفلبين لمتطلبات الحد الأدنى للوثائق، فستُعزَّز خيارات المكتب ونطاق بحثه قريباً بالنفاذ إلى منصة STN وIEEE Digital Explore، ويتفاوض المكتب حالياً على النفاذ إلى EPOQUENet.

"5" وتتوفر على الموقع الإلكتروني لمكتب الفلبين كل المعلومات اللازمة بشأن إجراءات العمل والمبادئ التوجيهية والوثائق المرجعية مثل قانون الملكية الفكرية واللائحة التنفيذية ودليل ممارسات فحص البراءات. ويمكن الاطلاع على دليل الجودة والإصدارات والمذكرات والتعليمات الإدارية الخاصة بنظام استعراض جودة البراءات عبر الموقع الداخلي لمكتب الفلبين.

وُبلغ أي تحديثات أو تعليقات عبر الجمعية العامة لمكتب البراءات أو اجتماعات إدارة مكتب البراءات أو الاجتماعات الشهرية للشعبة أو الاجتماعات الخاصة المعقودة عند الحاجة.

موارد التدريب:

"6" وصف البنية التحتية للتدريب والتطوير والبرامج الذي يضمن أن جميع الموظفين المسؤولين عن عملية البحث والفحص:

يكتسبون المهارات والخبرات اللازمة ويحافظون عليها؛

وعلى وعي تام بأهمية الامتثال لمعايير وشروط الجودة.

البرنامج التدريبي لفاحصي البراءات الجدد

بحلول تاريخ تعيين المكتب كإدارة للبحث الدولي، سيكون الفاحصون الجدد مزودين بمهارات فحص البراءات وقادرين على إجراء البحث والفحص الموضوعي بأنفسهم.

ويطبق مكتب الفلبين برنامجاً للتدريب وبناء القدرات قائماً على الكفاءات وموجهاً إلى فاحصي البراءات لضمان جودة البحث والفحص. ويقوم تكوين الكفاءات على برنامجين هما (1) برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد؛ (2) وبرنامج التدريب المستمر. ويعدّ البرنامج الأول الذي استحدثه مكتب الفلبين برنامجاً تدريبياً منظماً وشاملاً للغاية يجمع العناصر الوجيهة من البرامج التدريبية لمكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية ومكتب أستراليا للملكية الفكرية والمكتب الأوروبي للملكية الفكرية. وينقسم ذلك البرنامج إلى ثلاث (3) مراحل.

أما المرحلة الأولى فتغطي المفاهيم الأساسية للبحث في البراءات وفحصها والممارسات والإجراءات والأحكام القانونية والأتمتة فضلاً عن التنمية الشخصية والمهنية.

وأما المرحلة الثانية فتخص التدريب على التكنولوجيا. إذ يعيّن الفاحصون الجدد في شعب الفحص حيث يعالجون طلبات فعلية ويطبّقون ما درسوه. ويشرف عليهم كبار الفاحصين خلال تلك المرحلة.

وأما المرحلة الثالثة فتشمل تدريب تكميلي على الفحص والبحث وغيرها من مجالات الملكية الفكرية وفقاً للتقييم خلال المرحلتين السابقتين. وفيما يخص برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد، تُستخدم منهجيات مختلفة مثل المحاضرات

والعمل الجماعي والعروض والاختبارات والتأريين وحلقات العمل لضمان التعلم الفعال. ويُجرى تقييم بعد كل مرحلة من مراحل ذلك البرنامج.

تقييم الكفاءات

يخضع فاحصو البراءات الجدد لتقييم بعد كل مرحلة من برنامج تدريب فاحصي البراءات الجدد. ولا يُسمح لمتدرب يعجز عن إثبات مهاراته في البحث والفحص خلال المرحلة الأولى بالانتقال إلى المرحلة الثانية أو التدريب الخاص على التكنولوجيا. وخلال المرحلة الثانية، يمكن للمشرف أو مساعده التعليق على كفاءات المتدرب.

وفي المرحلة الثانية، يجب على المتدربين إنجاز ستة (6) تقارير فحص متتالية دون أخطاء. وكلما أخطأ متدرب بموجب القسمين 1 و2 (البحث والأهلية للبراءة ووضوح المطالبات) من المعايير القائمة لنظام استعراض جودة البراءات، اضطرب لإعداد ستة (6) تقارير إضافية حتى يستوفي شرط التقارير الستة المتتالية الحالية من الأخطاء. وقد يتجاوز عدد الطلبات ما هو مطلوب إذا رأى المدرب بحكم تقديره أن المتدرب يحتاج إلى مزيد من الممارسة في موضوعات معينة.

وتخضع نواتج عمل كل فاحصي البراءات لمرحلتين من ضبط الجودة الداخلية يجريهما مساعد المشرف (مساعد رئيس الشعبة) والمشرف (رئيس الشعبة).

برنامج التدريب المستمر

سعيًا إلى تعزيز قدرات الفاحصين الموجودين وكفاءاتهم، يوفر مكتب الفلبين برنامج تدريب مستمر. ويشمل ذلك البرنامج دورات متقدمة وحلقات عمل وندوات عن البحث عن البراءات وفحصها في مجالات تكنولوجية متنوعة فضلاً عن التكنولوجيات الجديدة والناشئة والمستجدات في التشريعات المتعلقة بالبراءات والممارسات والإجراءات وزيارات القطاعات التي تستخدم تكنولوجيات متقدمة. وأقام مكتب الفلبين شراكة مع إدارة العلوم والتكنولوجيا في إطار برنامج الباحثين العائدين في عام 2011 وهو برنامج يهدف إلى تعزيز الموارد البشرية العلمية والتكنولوجية الوطنية عن طريق نقل المعارف والخبرات الجديدة المتنوعة. وفي إطار ذلك البرنامج، يقدم الحاصلون على الدكتوراة من الخارج والتابعون لإدارة العلوم والتكنولوجيا محاضرات ودورات تدريبية لفاحصي البراءات في مجالات تكنولوجية محددة.

وكتف مكتب الفلبين أنشطة تكوين الكفاءات فيه في مجالي البحث والفحص بالاشتراك مع مكاتب أخرى للملكية الفكرية وإدارات دولية ولا سيما مكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية والمكتب الأوروبي للبراءات والمكتب الياباني للبراءات فضلاً عن الويبو. وإضافة إلى ذلك، انتفع فاحصو البراءات بدورات التعلم عن بعد التي توفرها الويبو والأكاديمية الأوروبية للبراءات ومكاتب أجنبية للملكية الفكرية. ويوفر مكتب الفلبين دورات تدريبية للفاحصين والموظفين الإداريين ويبلغهم بأحدث المستجدات في نظام معاهدة البراءات بالتعاون مع شعبة الويبو المعنية بمعاهدة التعاون بشأن البراءات.

وسعيًا إلى مواصلة تطوير كفاءات الموظفين والحفاظ على قدراتهم وحماستهم العالية، يوفر مكتب الفلبين برنامج زمالة ماجستير الهندسة البيولوجية المخصص للاستجابة للاحتياجات التقنية لفاحصي مكتب الفلبين. وهذه الشهادة موفرة بالاشتراك مع معهد مابوا للتكنولوجيا وهو المؤسسة الأولى للعلوم والهندسة في الفلبين ومركز للتميز في دراسة الهندسة وفقاً للجنة التعليم العالي ومؤسسة معتمدة لدى مجلس الاعتماد للهندسة والتكنولوجيا. ويجري استحداث برنامج مماثل للفاحصين في المجالات الميكانيكية.

ويوفر مكتب الفلبين أيضاً دورات تدريبية على ممارسات معاهدة البراءات وإجراءاتها ومستجداتها فضلاً عن نظام إدارة جيد لفائدة فاحصي البراءات والموظفين الإداريين كليهما.

الرقابة على الموارد:

"7" وصف النظام الموجود لرصد الموارد المطلوبة وتحديدتها باستمرار:

لتلبية الطلب؛

وللوفاء بمعايير الجودة فيما يخص البحث والفحص.

يوجد نظام مؤتمت لرصد عبء العمل والمهام المسندة من خلال نظام أتمتة الملكية الصناعية. وتصدر وحدة إدارة السجلات تقريراً شهرياً عن الطلبات المسندة وكل نواتج العمل التي يجرهما فاحصو البراءات في مختلف الشعب. وبناء على التقرير، تحدد إدارة مكتب البراءات ضرورة الاستعانة بفاحصي براءات إضافيين أو إعادة توزيعهم من مجال تكنولوجي إلى آخر من أجل مواكبة زيادة الطلبات عند الاقتضاء.

ومن حيث الرصد المستمر لمعايير الجودة وتحديد الموارد اللازمة للائتمثال لها، تصدر إدارة الجودة تقريراً شهرياً عن نتيجة استعراض جودة نواتج عمل الفاحصين. ويشتمل التقرير على نتيجة استعراض الجودة بما في ذلك حالات الالتمثال وعدم الالتمثال فضلاً عن توصيات بتعيين مستعرضي جودة إضافيين أو تحديد موارد أخرى لازمة عند الاقتضاء. ويقدم التقرير إلى إدارة مكتب البراءات كي تنظر فيه وتوافق عليه.

3. تنظيم عبء العمل الإداري

11.21 توضيح كيفية تنفيذ الممارسات والإجراءات التالية بشأن التعامل مع طلبات البحث والفحص وأداء الوظائف المتعلقة بها، مثل إدخال البيانات والتصنيف:

"1" آليات مراقبة فعالة بخصوص إصدار تقارير البحث والفحص في الوقت المناسب وبالمستوى المطلوب وفقاً لمعايير الجودة المطلوبة من الإدارة المعنية؛

"2" وآليات مراقبة ملائمة بشأن تقلبات الطلب وإدارة تراكم العمل.

"1" يرصد نظام أتمتة الملكية الصناعية معالجة الطلبات من الإيداع حتى مرحلة ما بعد النشر. فعند الإيداع، يدخل القسم المتلقي البيانات التي تشمل البيانات الجغرافية المرفوعة على النظام. وتحدد وحدة إدارة السجلات تصنيفاً أولياً عاماً لإسناد الطلب إلى الشعبة المعنية. ثم يحدد الفاحص التصنيف المحدد للطلب بعد النظر فيه.

وترصد وحدة إدارة السجلات نشر الطلبات وتقارير البحث في المواعيد المقررة وتخطر الفاحصين بها قبل حلول تلك المواعيد. ويمكن للمشرفين (رؤساء الشعب) ومساعدتهم (مساعدو رؤساء الشعب) والفاحصين رصد أعباء العمل والآجال المختلفة باستخدام نظام أتمتة الملكية الصناعية. ويبيّن النظام وضع كل طلب براءة من الإيداع إلى المنح. ويرصد مسارات تدفق الأعمال والإجراءات والأوضاع والمهل والآجال القانونية مثلاً لإصدار تقارير البحث والمنشورات وتقارير الفحص.

وتراقب إدارة مكتب البراءات بانتظام صدور تقارير البحث في مواعيدها المقررة ومعالجة الطلبات ونشرها.

"2" ويواصل مكتب الفلبيين تحسين فعاليته بتقليص مدة المعالجة (من الإيداع إلى المنح) ومواكبة التغيرات في الطلبات عن طريق عدة تدابير منها تقليص عبء العمل المتراكم ونشر الطلبات في مواعيدها وإعادة إسناد الطلبات إلى الشعب الأخرى لموازنة أعباء العمل عند الإمكانية.

ويقدّم مكتب البراءات التزامه السنوي بتقليص تراكم عبء العمل ومعالجة الطلبات الحالية كي تعمل الشعب والأفراد على الوفاء به.

4. ضمان الجودة

12.21 فيما يلي إجراءات ضمان الجودة المطلوبة لإصدار تقارير البحث والفحص في الوقت المناسب وبالمستوى المطلوب من الجودة وفقاً للمبادئ التوجيهية. وينبغي توضيح كيفية تنفيذ ما يلي، بما في ذلك استخدام قوائم الرصد للتحقق من التقارير قبل إصدارها أو لرصد معيار الجودة كجزء من عملية الاستعراض بعد الإصدار:

"1" نظام داخلي لضمان الجودة للتقييم الذاتي، يشمل التحقق من أعمال البحث والفحص وتثبيتها ورصدها:

للامتثال لهذه المبادئ التوجيهية الخاصة بالبحث والفحص؛

ولإرسال ردود الأفعال للموظفين.

"2" نظام لقياس البيانات وجمعها ورفع التقارير. واطهار كيفية استخدام الإدارة للنظام لضمان التحسين المستمر للعمليات المتبعة.

"3" نظام للتحقق من فعالية الإجراءات المتخذة لتصحيح العجز في أعمال البحث والفحص والقضاء على المسببات والوقاية من حدوث المشاكل مجدداً.

لمكتب الفلبين مستويان من ضمان جودة البراءات لإصدار تقارير البحث والفحص بجودة عالية في الآجال المقررة. وينطوي المستوى الأول - وهو ضمان الجودة الداخلي - على أن يفحص مساعد المشرف (مساعد رئيس الشعبة) والمشرف (رئيس الشعبة) كل نواتج العمل، ومنها تقارير البحث والفحص، قبل إرسالها إلى المودع. وإذا تعيّن إجراء أي تصحيحات في تقرير الفحص، يُعاد التقرير إلى الفاحص كي يراجع على النحو الواجب. ثم يفحص مساعد المشرف والمشرف التقرير المراجع مجدداً قبل الموافقة عليه وإرساله إلى المودع إن لم يتطلب التقرير أي تصحيح إضافي.

وفضلاً عن ذلك، يستخدم مكتب الفلبين نظام الفريق الثلاثي في إجراء البحث. إذ يعالج الفاحص الأساسي الطلب الواجب بحثه ويستشير زميلين (2) ويستعين بهما للمساعدة في البحث. ويضع كل منهم خطته ويجري بحثه ثم يناقش الفاحصون الثلاثة النتائج لتحديد حالة التقنية الصناعية السابقة المناسبة أو الأكثر وجاهة للطلب. وتضمن تلك المنهجية إجراء بحث معمق واستنفاد كل إمكانيات البحث وقواعد البيانات.

وفي المستوى الثاني وهو نظام استعراض جودة البراءات، تُختار تقارير البحث والفحص عشوائياً لتخضع للاستعراض وفقاً لمعايير الجودة التي حددها إدارة الجودة. ويجري ذلك الاستعراض شهرياً ويخضع نحو 7 بالمئة من كل تقارير الفحص الصادرة سنوياً لاستعراض الجودة في إطار إدارة الجودة. وتوثق نتائج استعراض الجودة ويعدّ تقريراً شهرياً عنها.

وتوجد آليات تصحيحية ووقائية في حالة كشف حالات عدم الامتثال. وبموجب طبيعة حالة عدم الامتثال، يمكن إصدار تقرير فحص أو إعادة فحص لاحق. وتفادياً لتكرار حالات عدم الامتثال، ولا سيما تلك المتعلقة بقضايا الأهلية للبراءة، تناقش لجنة إدارة الجودة المسألة وتعتمد سياسات جديدة أو تعدل السياسات القائمة كي ينفذها المكتب. وفي حال تكرار حالات عدم الامتثال الصادرة عن فاحص محدد، يوصى بإعادة التدريب على الأدوات أو الاختصاص.

5. التواصل

التواصل بين الإدارات:

ملاحظة توضيحية: ينبغي لكل إدارة أن تعمل على التواصل بفعالية مع الإدارات الأخرى

(ملاحظة: هذه النقطة للعلم فقط. وليس من الضروري الرد عليها وفقاً لقالب الفقرة 13.21)

14.21 توفير الاسم والمسمى الوظيفي، وبيانات الاتصال لموظف الاتصال المعنى بالجودة والمعين من قبل الإدارات والذي يتولى مسؤولية:

(أ) المساعدة في تحديد ونشر أفضل الممارسات المتبعة على صعيد الإدارات؛

(ب) ودعم التحسين المستمر؛

(ج) وتوفير التواصل الفعال مع الإدارات الأخرى للسماح بتلقي ردود الأفعال السريعة منها لتقييم المسائل النظامية المحتملة ومعالجتها.

بيانات المعنيين بالجودة:

المهندس ميريتو كراج، رئيس شعبة إدارة الجودة (merito.carag@ipophil.gov.ph)

السيدة رونيليامي ريموكيلو، المشرفة على مستعرضي الجودة في إدارة الجودة
(ronilemmavi.remouillo@ipophil.gov.ph)

15.21 التواصل مع المستخدمين وإرشادهم:

وصف النظام الموجود لرصد ردود أفعال العملاء والاستفادة منها، بما في ذلك العناصر التالية كحد أدنى:

"1" نظام ملائم لما يلي:

التصرف في الشكاوى وإجراء التصحيحات؛

واتخاذ الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية حيثما أمكن؛

وتقديم الردود للمستخدمين.

"2" إجراء لما يلي:

رصد رضا المستخدمين وأفكارهم؛

وضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم المشروعة.

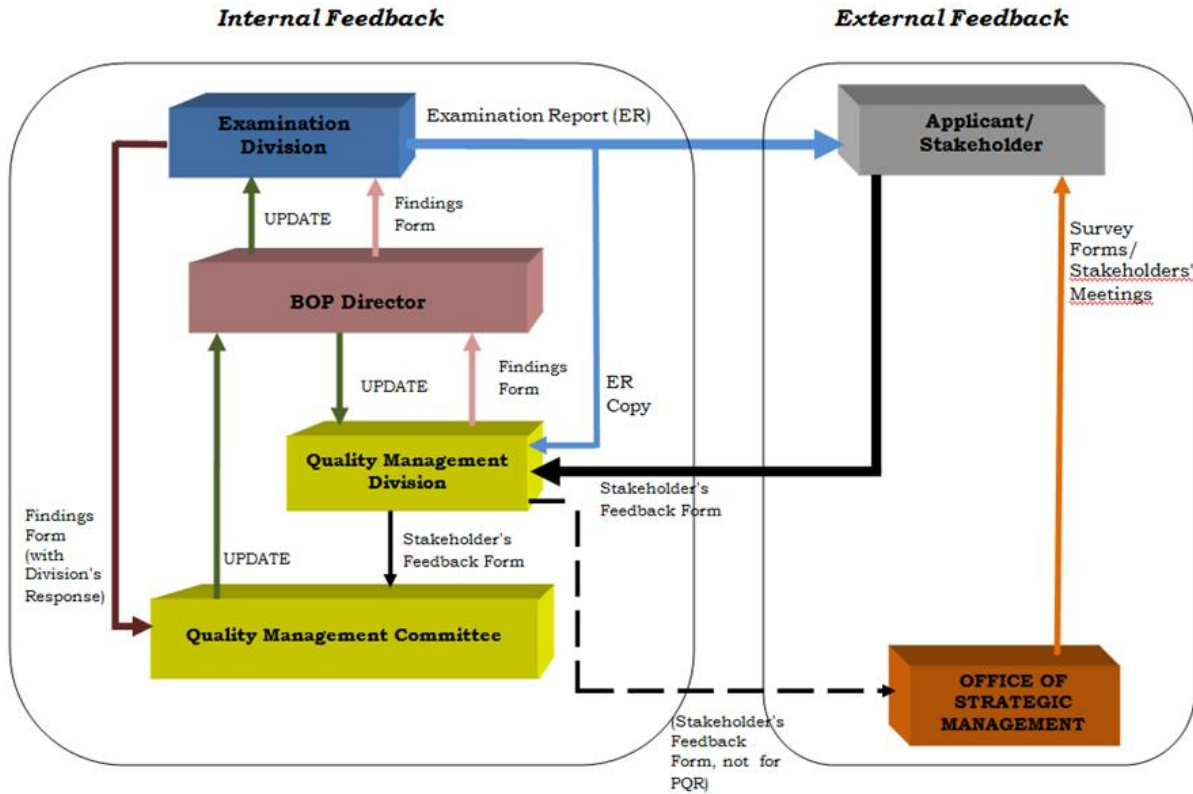
"3" إرشادات ومعلومات واضحة ودقيقة وشاملة للمستخدمين (خاصة مودعي الطلبات غير الممثلين من قبل أطراف أخرى) بشأن عملية البحث والفحص، وتقديم التفاصيل بشأن مكان النفاذ إلى تلك المعلومات، على سبيل المثال رابط للإرشادات على موقع الإدارة الإلكتروني أو مراجع إرشادية.

"4" تحديد ما إذا كانت الإدارة تتيح أهداف الجودة الخاصة بها للمستخدمين وكيفية ذلك.

يستخدم مكتب الفلين آلية التعليقات التالية:

الشكل 3

تدفق عمل التعليقات على نظام استعراض جودة البراءات



"1" مكتب الإدارة الاستراتيجية مكلف بتلقي تعليقات العملاء وشكاويهم عن طريق استمارات تعليقات العملاء والبريد الإلكتروني والبريد العادي والهاتف و صندوق اقتراحات مكتب الفلين. وتُحال الشكاوى والتعليقات إلى رؤساء المكاتب والإدارات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة. وتُحال التعليقات أو المشكلات المرتبطة بالفحص إلى إدارة الجودة لتقييمها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. ويُبلغ العملاء والمشتكون بنتائج التقييم والإجراءات المتخذة فيها.

"2" ويجري مكتب الفلين استبياناً لرضا العملاء عن طريق مكتب الإدارة الاستراتيجية. والاستبيان مهم لأنه يساعد مكتب البراءات على تحسين الخدمات المقدّمة. ويعد مكتب الإدارة الاستراتيجية استمارة تعليقات العملاء ويوزعها عبر الفاكس والبريد الإلكتروني والبريد العادي ونقاط المرور و صندوق بريد مكتب الفلين. وتُعاد الردود بالطرق نفسها والمارة يضعون استماراتهم في صندوق داخل مكتب الفلين. وقد تتابع الاستمارات عبر البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية. وتُجمع الردود وتُوخَد وتُصنَّف. ويعد مكتب الإدارة الاستراتيجية تقرير رضا العملاء الذي يحتوي على تحليل إحصائي وتعليقات وتوصيات بناء على النتيجة.

ويجري مكتب البراءات أيضاً اجتماعاً سنوياً للأطراف المعنية لمناقشة القضايا والشواغل المرتبطة بممارسات البحث والفحص.

"3" و"4" ونشر مكتب الفلبين قانون الملكية الفكرية ولائحته التنفيذية، ودليل ممارسات فحص البراءات، وقانون النفاذ العام إلى الأدوية الجيدة بأسعار معقولة لسنة 2008 ومبادئه التوجيهية، وأجراء طلب نماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والبراءات وإيداع الطلبات في إطار معاهدة البراءات وجدول الرسوم. ويمكن الاطلاع على تلك المنشورات أيضاً على الموقع الإلكتروني لمكتب الفلبين.

والأهداف النوعية لمكتب الفلبين متاحة أيضاً للجمهور عبر الموقع الإلكتروني ذاته.

16.21 التواصل مع الويبو والمكاتب المعنية والمختارة:

وصف الكيفية التي تحقق بها الإدارة التواصل الفعال مع المكتب الدولي والمكاتب المعنية والمختارة. وبالتحديد وصف الكيفية التي تضمن بها الإدارة تقييم ردود الأفعال ومعالجتها بسرعة.

في تاريخ التعيين، سيكون مدير مكتب البراءات المسؤول الذي سيحدده مكتب الفلبين للتواصل مع المكتب الدولي للويبو والمكاتب المعنية والمختارة.

6. التوثيق

17.21 ملاحظة توضيحية: يجب وصف وتنفيذ نظام إدارة الجودة بوضوح بحيث يمكن رصد جميع العمليات داخل الإدارة والمنتجات والخدمات الناتجة عنها ومراقبتها ومراجعة اتساقها مع المعايير. ويتم ذلك من خلال الوثائق التي تشكل دليل الإدارة الخاص بالجودة (انظر الفقرة 18.21).

(ملحوظة: هذه النقطة للعالم فقط. وليس من الضروري الرد عليها وفقاً لقالب الفقرة 17.21)

18.21 ترمي الوثائق التي تشكل دليل الجودة إلى توثيق الإجراءات والعمليات التي تؤثر على جودة العمل، مثل التصنيف والبحث والفحص والعمل الإداري المتعلق بذلك. وعلى وجه الخصوص، يشير دليل الجودة إلى أماكن العثور على التعليمات بشأن الإجراءات الواجب اتباعها.

ولأغراض هذا التقرير، ينبغي توضيح ما يلي:

(أ) الوثائق التي يتألف منها دليل الجودة والتي أُعدت ووُزعت؛

(ب) الوسائط التي تنتقل من خلالها (النشر الداخلي، الإنترنت، الشبكة الداخلية على سبيل المثال)؛

(ج) الإجراءات المتخذة لمراقبة الوثائق، على سبيل المثال، ترقيم النسخ، النفاذ إلى النسخة الأحدث.

أعدت الوثائق المكونة لدليل الجودة ووُزعت على الموظفين. واتخذت تدابير مراقبة الوثائق مثل ترقيم الإصدارات وتُنشر أحدث نسخة داخلياً. وجميع الوثائق متاحة على الشبكة الداخلية. ويمكن الاطلاع على كل الوثائق عبر الموقع الداخلي (نظام التواصل الداخلي لمكتب الفلبين).

19.21 توضيح ما إذا كانت الوثائق التي تشكل دليل الجودة تتضمن ما يلي:

"1" سياسة الجودة بالإدارة بما في ذلك بيان واضح بالتزام الإدارة العليا بنظام إدارة الجودة؛

"2" نطاق نظام إدارة الجودة، بما في ذلك تفاصيل أي استثناءات ومبرراتها؛

"3" الهيكل التنظيمي للإدارة ومسؤوليات كل قسم من أقسامه؛

"4" العمليات الموثقة المنفذة في الإدارة مثل تلقي الطلبات الواردة والتصنيف والتوزيع والبحث والفحص والنشر وعمليات الدعم، والإجراءات المحددة لنظام إدارة الجودة، أو المراجع الخاصة بها؛

"5" الموارد المتاحة لتنفيذ العمليات والإجراءات؛

"6" وصف التفاعل بين العمليات والإجراءات في نظام إدارة الجودة.

يضم دليل الجودة ما يلي:

1. سياسة الجودة؛
2. نطاق نظام إدارة الجودة؛
3. الهيكل التنظيمي؛
4. المسارات الموثقة التي يضطلع بها المكتب من الإيداع إلى المنح؛
5. الموارد اللازمة لتنفيذ العمليات؛
6. التفاعل بين العمليات.

20.21 توضيح أنواع السجلات التي تحتفظ بها الإدارة، مثل:

- "1" تحديد أي الوثائق تُحفظ ومكان الحفظ؛
- "2" نتائج مراجعة الإدارة؛
- "3" ما يتعلق بتدريب الموظفين ومهاراتهم وخبراتهم؛
- "4" الأدلة على اتساق العمليات والمنتجات والخدمات الناتجة عنها مع معايير الجودة؛
- "5" نتائج مراجعات المتطلبات المتعلقة بالمنتجات؛
- "6" عمليات البحث والفحص المنفذة بشأن كل طلب؛
- "7" بيانات تسمح بتتبع وتعقب العمل الفردي؛
- "8" سجلات عمليات التدقيق في نظام إدارة الجودة؛
- "9" الإجراءات المتخذة بشأن المنتجات غير المتسقة مع المعايير، على سبيل المثال الإجراءات التصحيحية؛
- "10" الإجراءات المتخذة حيال الإجراءات التصحيحية؛
- "11" الإجراءات المتخذة حيال الإجراء الوقائي؛
- "12" توثيق عمليات البحث كما هو موضح في القسم 7.

في مكتب الفلبين، تتولى أمانة حفظ الوثائق والسجلات مسؤولية جمع السجلات وحفظها وحمايتها والتخلص منها لكل مكتب أو شعبة وفقاً لمتطلبات شهادة ISO 9001:2008 التالية:

- "1" تحديد أي الوثائق تُحفظ ومكان الحفظ؛
 - "2" نتائج مراجعة الإدارة؛
 - "3" الأدلة على اتساق العمليات والمنتجات والخدمات الناتجة عنها مع معايير الجودة؛
 - "4" نتائج مراجعات المتطلبات المتعلقة بالمنتجات؛
 - "5" سجلات عمليات التدقيق في نظام إدارة الجودة؛
 - "6" الإجراءات المتخذة بشأن المنتجات غير المتسقة مع المعايير، على سبيل المثال الإجراءات التصحيحية؛
 - "7" الإجراءات المتخذة حيال الإجراء التصحيحية؛
 - "8" الإجراءات المتخذة حيال الإجراء الوقائي.
- وتُحفظ كل السجلات في مكتب أمانة حفظ السجلات.
- وفي مكتب البراءات، وحدة إدارة السجلات هي المسؤولة عن الاحتفاظ بالسجلات التالية:
- "9" عمليات البحث والفحص المنفذة بشأن كل طلب؛

"10" بيانات تسمح بتتبع وتعقب العمل الفردي؛

"11" توثيق عمليات البحث كما هو موضح في القسم 7.

كل الوثائق محتفظ بها إلكترونياً في نظام أتمتة الملكية الصناعية.

وفضلاً عن ذلك، تتولى شعبة تنمية الموارد البشرية مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات التالية:

"12" ما يتعلق بتدريب الموظفين ومهاراتهم وخبراتهم؛

وكل السجلات محتفظ بها في مكتب شعبة تنمية الموارد البشرية.

7. توثيق عملية البحث

21.21 لأغراض داخلية، ينبغي للإدارة توثيق عمليات البحث بها.

ينبغي على الإدارة أن تبين:

(أ) أي من البنود التالية مُدرج في هذا السجل:

"1" قواعد البيانات التي تم الرجوع إليها (مستندات البراءات وغير البراءات)؛

"2" ما استخدم من كلمات البحث، وتركيبات الكلمات والتشذيب؛

"3" اللغة (اللغات) المستخدمة في البحث؛

"4" الأصناف وتركيبات الأصناف التي تم البحث عنها، على الأقل وفقاً للتصنيف الدولي للبراءات أو ما يعادله؛

"5" قائمة بجميع جمل البحث المستخدمة في قواعد البيانات التي تم الرجوع إليها.

(ب) أي معلومات أخرى متعلقة بالبحث نفسه أُدرجت في هذا السجل، على سبيل المثال بيان موضوع البحث؛ وتفاصيل ذات صلة بالبحث على الإنترنت؛ وسجل بالوثائق التي تم الاطلاع عليها؛ وقواعد بيانات مفردات أو مرادفات أو مفاهيم على الإنترنت إلخ؛

(ملاحظة توضيحية: ينبغي للإدارة إدراج قائمة بالمعلومات الأخرى التي قد تحصل عليها لرصد عملية البحث وتحسينها)

(ج) أي الحالات الخاصة وثقت وما إذا كانت السجلات المحفوظة تشير إلى أي:

"6" تقييد للبحث ومبرره؛

"7" غياب وضوح المطالبات؛

"8" غياب وحدة الاختراع.

يتضمن نظام أمتة الملكية الصناعية القوالب النموذجية لكل نواتج العمل ومنها تقارير البحث والفحص.
وتسجل المعلومات التالية عن كل تقرير بحث:

"1" بيانات الطلب: رقم الطلب وتاريخ الإيداع والعنوان وأول تاريخ للأولوية؛

"2" التصنيف الدولي للبراءات؛

"3" قواعد البيانات التي تم الرجوع إليها؛

"4" كلمات البحث المستخدمة؛

"5" الاستشهاد بالوثائق والأجزاء المقتبسة؛

"6" عضو أسرة البراءات: عضو أسرة البراءات وتاريخ النشر؛

"7" طريقة البحث: عبارات وحقول وقواعد بيانات البحث وعدد النتائج والوثائق المطلع عليها؛

"8" رأي مكتوب في إمكانية الحماية بموجب براءة نظراً إلى تقرير البحث؛

"9" اسم الفاحص وتاريخ الإنجاز؛

وخلال فحص الإجراءات الشكلية، يُبلغ عن حالات غياب وحدة الاختراع وغياب وضوح المطالبات وتقييد للبحث.

الشكل 4

صورة لواجهة تدفق العمل في نظام أتمتة الملكية الصناعية

Events	Status	Frozen By	Freezing	
Action		27/07/2015 23:59:00	(automatic) Publication of the journal	View Delete
Action		27/07/2015 23:59:02	(automatic) Application is not divisional	View Delete
User Doc.		31/07/2015 00:00:00	UserDoc: Request for Substantive Examination (Doc 2015/223879) PLANT AND METHOD FOR PRODUCING ETHYLENE - LINDE AKTIENGESELLSCHAFT.	In data capture (31/07/2015) View
User Doc.		31/07/2015 00:00:00	UserDoc: Payment of fees (Doc 2015/7030396) PLANT AND METHOD FOR PRODUCING ETHYLENE - LINDE AKTIENGESELLSCHAFT.	In data capture (31/07/2015) View
Action		23/09/2015 23:59:00	(automatic) Date is due	View Delete
Action		19/10/2016 14:17:18	Proceed without notice of publication (PCT)	View Delete
Action		19/10/2016 15:15:16	Request for substantive examination was received	View Delete
Action		19/10/2016 15:15:23	No adverse information was filed	View Delete
Action		19/10/2016 15:15:37	Assignment of responsible examiner	View Delete
Action		19/10/2016 15:16:29	Substantive examination report	View Delete
Office Doc.		19/10/2016 15:16:30	OfficeDoc: A/2016/31195 Substantive examination report File: PH/1/2015/500608.	Notified (21/10/2016) View
User Doc.		21/12/2016 00:00:00	UserDoc: Response to Office action (Doc 2016/239266) PLANT AND METHOD FOR PRODUCING ETHYLENE - LINDE AKTIENGESELLSCHAFT.	In data capture (21/12/2016) View
User Doc.		21/12/2016 00:00:00	UserDoc: Payment of fees (Doc 2016/7051020) PLANT AND METHOD FOR PRODUCING ETHYLENE - LINDE AKTIENGESELLSCHAFT.	In data capture (21/12/2016) View
User Doc.		21/12/2016 00:00:00	UserDoc: Payment of fees (Doc 2016/7051021) PLANT AND METHOD FOR PRODUCING ETHYLENE - LINDE AKTIENGESELLSCHAFT.	In data capture (21/12/2016) View
Action		21/12/2016 23:59:00	(automatic) Date is due	View Delete

8. المراجعة الداخلية

22.21 ملاحظة توضيحية: ينبغي أن تعدّ الإدارة تقارير عن ترتيبات المراجعة الداخلية بها. وتحدد هذه المراجعات المدى الذي أنشأ على أساسه نظام إدارة جودة استناداً إلى النموذج الوارد في الفصل 21، والمدى الذي يتفق فيه هذا النظام مع متطلبات نظام إدارة الجودة والمبادئ التوجيهية للبحث والفحص. وينبغي أن تكون المراجعات موضوعية وشفافة لبيان مدى تطبيق هذه المتطلبات والمبادئ التوجيهية بشكل ثابت وفعال، وينبغي أن تُجرى مرة واحدة على الأقل في السنة. وفيما يتعلق بالنقطة 8.21 من هذا النموذج، يجوز للإدارة تقديم معلومات إضافية بشأن ترتيبات المراجعة الداخلية بها بموجب هذا القسم، إذا أرادت.

23.21 - 25.21 تُرفع تقارير بهذه الترتيبات وفقاً للنموذج المذكور في القسم 1، أعلاه، في النقاط 4.21 - 9.21. ويجوز للإدارة تقديم معلومات إضافية حول المدخلات الإضافية في عمليات المراجعة الداخلية بها بموجب هذا القسم، إذا أرادت.

تجرى عمليات تدقيق جودة داخلية مرتين (2) في السنة (فعلية وتثبتية) وفقاً لمتطلبات ISO 9001:2008.

وفضلاً عن ذلك، يشترط نظام استعراض جودة البراءات لمكتب البراءات تدقيقاً شهرياً في جودة كل تقارير البحث والفحص لضمان اتساقها مع المعايير القائمة بشأن ممارسات البحث والفحص.

9. الترتيبات المتاحة للإدارات لعرض تقاريرها على اجتماع الإدارات الدولية

26.21 ثمة مرحلتان في ترتيبات رفع التقارير الواردة في الفصل 21: يُرفع التقرير المبدئي المطلوب وفقاً للفقرة 26.21(أ)، والتقارير السنوية المكتملة وفقاً للفقرة 26.21(ب). وأثناء الاجتماع غير الرسمي الثاني للفريق الفرعي المعنى بالجودة في كانبيرا في المدة من 6-7 فبراير 2012، أوصى الفريق بأنه بدلاً من تسليم تقارير كاملة كل خمس سنوات، وتحديثات تراكمية في السنوات البينية، تسلم الإدارات أي تقرير في صورة تقرير كامل، مع توضيح الاختلافات عن تقرير السنة السابقة، عن طريق استخدام خاصية "تتبع التغييرات"، مثلاً، أو غير ذلك من صور الإيضاح. وعليه، لن يُستخدم بعد قالب نموذج التقارير السنوية المكتملة.

يقدم مكتب الفلبين تقارير في المواعيد المقررة وفقاً للفصل 21 بالنسق المنصوص عليه.

[يلي ذلك الملحق الثاني]

الملحق الثاني

تقرير مكتب أستراليا للملكية الفكرية عن مكتب الفلبين للملكية الفكرية

تقييم قدرات البحث والفحص الدوليين

معلومات أساسية

1. في عام 2015، طلب مكتب الفلبين للملكية الفكرية (مكتب الفلبين) المساعدة من مكتب أستراليا للملكية الفكرية فيما يتعلق بعزم مكتب الفلبين على التقدم بطلب ليصبح إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات. ومن ثم وافق مكتب أستراليا للملكية الفكرية على أن يكون إحدى الإدارات الدولية المختصة لتقييم مدى ملاءمة مكتب الفلبين ليكون إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

2. وفي إطار هذه العملية، زار وفد من مكتب الفلبين في ديسمبر 2016 مكتب أستراليا للملكية الفكرية في مدينة كانبرا الأسترالية لحضور حلقة عمل عن العمليات التي تقوم بها إدارة البحث الدولي. وشملت المناقشات تقديم كل مكتب لمحة عامة عن هيكل الفحص وأنظمة تكنولوجيا المعلومات وأنظمة الجودة الخاصة بالمكتب. وانطلاقاً من هذه المناقشات ومن النظر الأولي في الطلب المقدم من مكتب الفلبين، زار مسؤولان من مكتب أستراليا للملكية الفكرية مكتب الفلبين في يومي 27 و28 فبراير 2017 لإجراء استعراض مستندي لعمليات مكتب الفلبين الحالية وقدراته المستقبلية.

3. وترد في التقرير التالي نتائج التقييم والزيارة.

معلومات عامة عن مكتب الفلبين

4. يقع مكتب الفلبين في بونيفاسيو غلوبال سيتي في مانिला الكبرى. ويضم مكتب الفلبين سبع دوائر، منها دائرة البراءات التي تنقسم إلى 10 شعب فحوص تتناول مختلف التكنولوجيات. وإضافةً إلى المكتب الموجود في مدينة مانिला، يضم مكتب الفلبين أيضاً 13 مكتباً فرعياً للملكية الفكرية في شتى أنحاء الفلبين من أجل توعية الجمهور وتقديم خدمات تقنية واستشارية لمودعي الطلبات.

5. وتلقى مكتب الفلبين 3 098 طلباً في عام 2016، وكانت 92 في المائة من هذه الطلبات مُقدّمة من مُودعين أجنبي (إيداعات غير المقيمين). وتلقى مكتب الفلبين، بوصفه مكتباً لتسلم الطلبات، ما متوسطه 18 طلباً من الطلبات المودعة في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات خلال السنوات الثلاث الماضية. ويعمل مكتب الفلبين والحكومة الفلبينية على النهوض بالملكية الفكرية وتوفير حوافز للتشجيع على استخدام نظام المعاهدة. ويعتقد مكتب الفلبين أن اتباع هذه السياسة الإنمائية، إلى جانب تعيينه كإدارة تعمل في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات، سوف يساعد على تنمية الابتكار وتشجيعه في الفلبين، وسوف يؤدي في نهاية المطاف إلى زيادة عدد الطلبات المودعة بناءً على المعاهدة من جانب المقيمين في الفلبين.

6. أما عمليات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بمكتب الفلبين فتستند في المقام الأول إلى نظام أتمتة الملكية الفكرية الذي أعدته الويبو. ومعظم عمليات الإدارة وسير العمل في مكتب الفلبين سوف تدور في فلك هذا النظام. وقد طُبّق مكتب الفلبين الإيداع الإلكتروني للتصاميم الصناعية ونماذج المنفعة، وأفادوا بأنهم بصدد تصميم نظام إيداع الإلكتروني للبراءات.

التقييم بناء على المتطلبات الدنيا المذكورة في القاعدة 36.1 من لائحة معاهدة التعاون بشأن البراءات

"1" يجب أن يضم المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية مائة مستخدم على الأقل يشتغلون طوال ساعات الدوام العادية، ويملكون المؤهلات التقنية اللازمة لإجراء عمليات البحث؛

7. كان مكتب الفلبين، في وقت زيارتنا، يضم 87 موظفاً يملكون مؤهلات تقنية كافية لإجراء عمليات البحث، وكانوا ينتظرون انضمام 13 موظفاً آخر في 2 مارس 2017، ومن المقرر تعيين 12 موظفاً آخر بحلول نهاية مارس 2017، وحينئذ سوف يصل العدد الإجمالي إلى 112 موظفاً.

8. يمتلك مكتب الفلبين برنامجاً تدريبياً منظمًا، وتخضع جميع الأعمال بعد التدريب للإشراف. وسوف تستكمل الدفعة الأخيرة من الفاحصين المرحلة الأولى من التدريب بحلول يونيو 2017، وحينئذ سوف تكون هذه الدفعة قادرة على إجراء البحث والفحص تحت إشراف مناسب.

9. ونظام التدريب مدعومٌ بعملية توظيف صارمة لضمان كفاءة المعيّنين. وأفاد مكتب الفلبين بأن اثنين في المتوسط من الموظفين الجدد في كل دفعة لا يتمكنان من الاحتفاظ بوظيفتيهما بعد التدريب والتقييم. كما يشير مستوى التناقص هذا إلى ضرورة وجود مستوى مرتفع نسبياً من المرشحين للتعيين كفاحصين.

"2" يجب أن يكون في حوزة المكتب أو المنظمة على الأقل الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليها في القاعدة 34 أو يكون في إمكانها الحصول عليه، على أن يكون مرتباً على الوجه السليم لأغراض البحث على ورق أو بطاقات مصغرة أو دعامة إلكترونية؛

10. يستخدم فاحصو مكتب الفلبين أدوات بحث مملوكة للمكتب مثل "تومسون إنوفيشن" (Thomson Innovation) و"ويس غلوبل" (WIPS Global)، فضلاً عن قواعد بيانات متاحة للجمهور مثل USPTO، و-J-PLATPLAT، وAUSPAT، وEspacenet، وGoogle Patents، وOPSIN، وNCBI، وEMBLEBI، وLENS، وPATENTSCOPE.

11. ويبدو أن الاشتراكات الحالية تفي بالحد الأدنى من الوثائق المطلوبة. علاوة على أنهم يخططون للحصول على اشتراكات في EPOQUENet وSTN وIEEE في المستقبل القريب، مع إجراء التدريب اللازم في وقت لاحق من هذا العام. وسوف توفر هذه الاشتراكات لمكتب الفلبين إمكانية النفاذ إلى بعض قواعد بيانات البحث التي تحظى بتقدير كبير، وسوف تزيد كذلك من نطاق عمليات البحث وجودتها.

12. وقبل زيارتنا، أرسل إلينا مكتب الفلبين ثنائي عمليات بحث تشمل طائفة متنوعة من التكنولوجيات. ومن الجدير بالذكر أن عمليات البحث تضمنت سجلاً مفصلاً باستراتيجيات البحث، بما في ذلك التصنيف الدولي للبراءات والكلمات الرئيسية، مما دلّ على استخدام أدوات البحث/ قواعد البيانات المذكورة أعلاه. وخلال زيارتنا، قدّم إلينا الفاحصون في مكتب الفلبين شرحاً عملياً لعمليات البحث في كل من التكنولوجيات الميكانيكية والكيميائية. كما جرى العرف في مكتب الفلبين على الاستعانة بفرق بحث مكونة من 3 أشخاص في كل عملية بحث لوضع الاستراتيجيات. ومن فوائد ذلك أنه يخفف من مخاطر استراتيجيات البحث غير الصحيحة أو غير الدقيقة، فضلاً عن تقاسم المعرفة بين الفاحصين. وتشير مناقشاتنا وجودة العمل الذي شاهدناه إلى أن فاحصي مكتب الفلبين يمتلكون المهارات والمعارف اللازمة لإجراء البحث والفحص الدوليين.

"3" يجب أن يكون تحت تصرف المكتب أو المنظمة موظفون قادرون على البحث في المجالات التقنية المطلوب بحثها، وملعون باللغات الضرورية على الأقل لفهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليها في القاعدة 34؛

13. يضمن مكتب الفلبين توفر المهارات التقنية واللغوية عن طريق اشتراط استيفاء فاحصيه لمتطلبات معينة في أثناء التوظيف. فلا بد أن يكون الفاحصون حاصلين على درجة البكالوريوس على الأقل في الهندسة أو العلوم في تكنولوجيا ذات صلة، وأن يكونوا قد اجتازوا امتحان الخدمة المهنية للمهنيين الذي تعقده لجنة الخدمة المدنية. وتُدْرَس جميع المقررات الجامعية باللغة الإنكليزية، ولذلك يتقن الفاحصون اللغة الإنكليزية. ويجيد بعض الفاحصين لغات أخرى ذات صلة.

14. ونلاحظ أن عدداً من موظفي مكتب الفلبين قد شاركوا في البرنامج الإقليمي لتدريب فاحصي البراءات (RPET) الخاص بمكتب أستراليا للملكية الفكرية، الذي يُركِّز على البحث والفحص وفقاً لمعايير معاهدة التعاون بشأن البراءات. وقد وضع العديد من خريجي هذا البرنامج برنامجاً تدريبياً مُنظماً ومُصمماً خصيصاً لفاحصي مكتب الفلبين يشبه نسق البرنامج الإقليمي لتدريب فاحصي البراءات الخاص بمكتب أستراليا للملكية الفكرية.

15. ونرى أن البرنامج التدريبي ذا المراحل الثلاث يشمل جميع جوانب الفحص. وتجري مواصلة تنمية المهارات عن طريق دعم الفاحصين في الدراسة الجامعية العليا. كما نَظَمَ مكتب الفلبين برنامج ماجستير العلوم في الهندسة البيولوجية داخل المكتب للفاحصين ذوي الخبرة.

"4" يجب أن يكون لدى المكتب أو المنظمة نظام لإدارة الجودة وترتيبات داخلية للمراجعة وفقاً لقواعد البحث الدولي المشتركة؛

16. مكتب الفلبين حاصل حالياً على شهادة ISO 9001:2008 التي تشمل عملية منح البراءات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية، ويستعد المكتب في الوقت الراهن للانتقال إلى شهادة ISO 9001:2015.

17. واستطعنا خلال زيارتنا تقييم أنظمة الجودة الخاصة بمكتب الفلبين. فقد وضع مكتب الفلبين مجموعة من معايير الجودة التي تُقيِّم منتجات الفحص بناءً عليها. ويتولى المشرفون مراقبة جودة جميع الأعمال التي ينتجها الفاحصون. وتُجرى أيضاً مراجعة خارجية إضافية. وطبَّقَ مكتب الفلبين نظاماً مستقلاً لمراقبة الجودة يقوم بمراقبة عمل الفاحصين ويختبر عينات عشوائية منه. ويتولى مراقبو الجودة تقييم عينة من العمل الذي ينتجه كل فاحص.

18. ونرى أن نظام الجودة الخاص بمكتب الفلبين يتسق مع قواعد البحث الدولي المشتركة، ومن ثمَّ يستوفي هذا الشرط.

الخاتمة

19. تستند استنتاجات مكتب أستراليا للملكية الفكرية إلى الملاحظة والمعلومات المتاحة وقت إجراء التقييم.

20. ونعتقد أن مكتب الفلبين يستوفي المتطلبات الدنيا المذكورة في القاعدتين 36 و63 من لائحة معاهدة التعاون بشأن البراءات فيما يتعلق بالحد الأدنى من الوثائق، ومهارات الموظفين التقنية واللغوية، ونظام إدارة الجودة.

21. ونلاحظ أن مكتب الفلبين يقوم حالياً بتعيين موظفين جدد، ومن المتوقع أن يستوفي الشرط الخاص بعدد موظفي الفحص بحلول نهاية مارس 2017.

22. وعلى هذا الأساس، نرى أن مكتب الفلبين مستوفٍ لمتطلبات التعيين لإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

23. ونلاحظ أيضاً أن الطلب المُقدَّم من مكتب الفلبين بشأن التعيين لإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي هو ركن أساسي في السياسات الرامية إلى تطوير الابتكار والازدهار في الفلبين. وهذا بدوره سوف يؤدي إلى زيادة استخدام نظام البراءات الدولي في منطقة رابطة أمم جنوب شرق آسيا، ومن المحتمل أن يضيف قيمة إلى شبكة الإدارات القائمة.

24. وفي إطار علاقتنا التعاونية الطويلة الأمد، فإن مكتب أستراليا للملكية الفكرية مستعد لتقديم مزيد من المساعدة إلى مكتب الفلبين، إذا قُبل طلبه، فيما يخص أي إجراء انتقالي مطلوب ليصبح مكتب الفلبين إدارة تنفيذية للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

[يلي ذلك الملحق الثالث]

الملحق الثالث

تقرير مكتب اليابان للبراءات

أولاً. مقدمة

1. اعتمدت جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات، في دورتها السادسة والأربعين (الدورة الاستثنائية السابعة والعشرين) التي عُقدت في الفترة من 22 إلى 30 سبتمبر 2014، تفاهماً ينص على ما يلي: "يُوصى بشدة المكتب الوطني - أو المنظمة الحكومية الدولية - الذي يطلب التعيين بأن يحصل على المساعدة من إدارة واحدة أو أكثر من الإدارات الدولية القائمة لإعانتته على تقييم مدى استيفائه المعايير قبل تقديم الطلب". (الفقرة 25(أ) من الوثيقة PCT/A/46/6).
2. وفي برنامج العمل السنوي لعام 2016 بشأن التعاون الثنائي بموجب مذكرة التعاون في مجال الملكية الفكرية بين مكتب اليابان للبراءات ومكتب الفلبين للملكية الفكرية (مكتب الفلبين)، أكد الممثلان أن مكتب اليابان للبراءات سوف يدعم مكتب الفلبين في استعداده لتعيين كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات.
3. وأجرى مكتب اليابان للبراءات تقييماً بشأن استعداد مكتب الفلبين لتعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي وفقاً للقواعد ذات الصلة الواردة في لأحة معاهدة التعاون بشأن البراءات. وفي 21 و22 فبراير 2017، ذهب مسؤولان من مكتب اليابان للبراءات في بعثة إلى مكتب الفلبين لكي يفهما على نحو أفضل حالة تأهب مكتب الفلبين ليعمل كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي. وفيما يلي موجز لنتائج التفاعل والبعثة.

ثانياً. القاعدتان "36.1" و"63.1" و"3"

4. في الوقت الذي أرسلت فيه بعثة التقييم، كان يعمل في مكتب الفلبين 87 فاحصاً للبراءات قادراً على إجراء أعمال البحث والفحص. وأبلغنا مكتب الفلبين بعد ذلك أنه وُظف 13 فاحصاً إضافياً في الأسبوع الأول من شهر مارس 2017، وأنه سوف يُوظف 12 فاحصاً آخر بحلول نهاية الشهر نفسه، وجميعهم بدأوا أو سوف يبدأون الخضوع لبرامج تدريبية عقب التعيين مباشرة.
5. ويوضح إلى حد ما مكتب الفلبين مستوى مؤهلات فاحصيه على النحو التالي:

"وفقاً لما اشترطته لجنة الخدمة المدنية في الفلبين، يجب أن يكون الفاحص حاصلًا على شهادة في الهندسة والعلوم الطبيعية والعلوم الطبية وغيرها من العلوم المرتبطة بها، وأن يكون قد اجتاز امتحان الترخيص المهني الذي تحدده لجنة التنظيم المهني، إذا كانت الشهادة تشترط ذلك.

"جميع الفاحصين الذين يقومون بالبحث في البراءات وفحصها حاصلون إما على شهادة علمية أو هندسية أو كليهما تُكسبهم المهارات التقنية والقدرات التحليلية اللازمة لإجراء البحث والفحص وإعداد تقارير موثوقة ودقيقة ومتسقة مع المعايير الدولية.

"وسعيًا إلى تقديم خدمة ذات جودة لا تشوبها شائبة، يشجع مكتب الفلبين فاحصيه على مواصلة دراساتهم العليا. وفي الوقت الراهن، 54 في المائة من الفاحصين حاصلون على درجة الماجستير أو مرشحون للحصول عليها. كما دخل مكتب الفلبين في شراكات مع مؤسسات علمية وهندسية عريقة تُقدّم برامج دراسات عليا مُخصّصة استعداداً لتدفق

طلبات البراءات في مجالات تكنولوجيا بالغة التخصص. ويوجد حالياً (15) خمسة عشر عالماً ومهندساً مسجلاً في برنامج درجة ماجستير العلوم في الهندسة البيولوجية في إطار الشراكة المذكورة آنفاً."

6. ويقدم مكتب الفلبين عدة برامج تدريبية لفاحصي البراءات العاملين فيه. وتغطي البرامج التدريبية المُقدّمة للفاحصين المُعيّنين حديثاً شتى الموضوعات ذات الصلة بمهامهم في مجال البحث في البراءات والفحص الموضوعي. وتشمل تلك البرامج المراحل الثلاث التالية: (أولاً) المفاهيم الأساسية والتعلم التطبيقي (4 أشهر)، (ثانياً) والتدريبات الخاصة بتكنولوجيا مُحدّدة (6 أشهر)، (ثالثاً) والتدريبات التكميلية (في كل مجال تقني). ويُجرى تقييم ختامي في نهاية كل مرحلة من المراحل الثلاث، ولا يُسمح بأن ينتقل إلى المرحلة التالية أي متدرب غير قادر على إثبات تمتعه بما يكفي من المهارات والكفاءة.

7. وأبلغنا مكتب الفلبين أنه، في نهاية المرحلة الأولى، "من المنتظر أن يمتلك المتدربون المعرفة الأساسية بقوانين البراءات ولوائحها وممارسات فحصها وإجراءاتها، وأن يتسلحوا بمهارات فحص البراءات؛ وأن يقوموا بإجراء البحث والفحص الموضوعي في حالات حقيقية". أما الموظفون الخمسة والعشرون الجدد الذين سوف يُعيّنون في مارس 2017، فسوف يُتقنون المرحلة الأولى من التدريب بحلول نهاية يوليو 2017.

8. ولأن البرامج التدريبية المستمرة مُصمّمة من أجل فاحصي البراءات، توجد عدة أشكال من الأنشطة التدريبية، مثل الحلقات الدراسية، وحلقات العمل، والتعلم عن بعد، وزيارات المصانع. وتشتمل الموضوعات التي يجري تناولها في هذه الأنشطة على تحديثات بشأن البحث في البراءات وفحصها، وتشريعات البراءات وممارستها وإجراءاتها، وإدارة الجودة. كما يقوم شركاء التعاون الثنائي، ومنهم مكتب اليابان للبراءات، بمنح المكتب فرصاً لتكوين الكفاءات.

9. أما بالنسبة إلى الكفاءة اللغوية، فإن جميع الفاحصين الحاليين في مكتب الفلبين يقومون بإجراء البحث والفحص باستخدام اللغة الإنكليزية في المقام الأول. وهم قادرون على القيام بذلك باللغة الفلبينية أيضاً. وبالإضافة إلى اللغتين الإنكليزية والفلبينية اللتين يجيدهما جميع فاحصي مكتب الفلبين، تتمتع بعض فاحصي البراءات بمعرفة أساسية بلغات أخرى مثل اليابانية، والماندرينية، والألمانية، والإسبانية، والفرنسية.

10. ومن أجل المساعدة على فهم حالة التقنية الصناعية السابقة المكتوبة بلغات أخرى والبحث فيها، تُتاح موارد الترجمة عبر شبكة الإنترنت ليستخدمها فاحصو مكتب الفلبين.

ثالثاً. القاعدتان "2"36.1 و"2"63.1

11. يستطيع الفاحصون في مكتب الفلبين حالياً النفاذ إلى قواعد البيانات التالية:

- (أ) قواعد بيانات تجارية مثل "تومسون إنوفيشن" (Thomson Innovation) و"ويبس غلوبل" (Global WIPS)،
- (ب) وقاعدتي بيانات داخليتين، هما المكتبة الرقمية للملكية الفكرية (IPDL) ونظام أتمتة الملكية الصناعية (IPAS)،
- (ج) وقواعد بيانات متاحة للجمهور مثل قاعدة بيانات مكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية (USPTO)، وEspacenet، وPatent Lens (TheLens)، وPubMed، وPubChem، وMedLinePlus، و3GPP، وPatentscope، وJPlatPat، وWIPO Case، وAIPN، فضلاً عن قواعد بيانات البراءات الخاصة بمكاتب ملكية فكرية أخرى.

12. وكان مكتب الفلبين، في وقت إجراء التقييم، يعمل على اكتساب إمكانية النفاذ إلى EpoqueNet. وأبلغ مكتب الفلبين أعضاء مكتب اليابان للبراءات بأن قاعدة بيانات EpoqueNet، بالإضافة إلى قواعد بيانات تجارية مثل IEEE و STN، سوف تصبح متاحة للاستخدام من قبل فاحصي مكتب الفلبين بحلول الربع الثالث لعام 2017، وأن مكتب الفلبين، من خلال هذه الترتيبات، سوف يصبح قادراً على النفاذ إلى الحد الأدنى من الوثائق المطلوبة بموجب القاعدتين 36.1 و 63.1"2".

13. وتتألف أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بمكتب الفلبين من نظام أتمتة الملكية الصناعية (IPAS) – الذي تم تخصيصه ليستخدمه المكتب بالتعاون مع الويبو ويغطي الجزء الأكبر من المعالجة الداخلية لطلبات البراءات، بما في ذلك البحث والفحص فيما يخص وثائق البراءات المحلية – وأنظمة داخلية أخرى.

رابعاً. القاعدتان 36.1"4" و 63.1"4"

14. فيما يخص أعمال البحث والفحص الوطنية، أنشأ مكتب الفلبين نظاماً منهجياً لإدارة الجودة، ويتماشى هذا النظام في جوهره مع الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات، مع التركيز على مسألة حسن التوقيت. كما حافظ المكتب على شهادة ISO 9001:2008 الحاصل عليها.

15. [القيادة والسياسة العامة] أنشأ مكتب الفلبين شعبة إدارة الجودة، التي تيسر نظام إدارة الجودة الخاص بالمكتب. وأعدت سياسة الجودة الخاصة به ووُزعت على الموظفين المعنيين.

16. [الموارد] انظر الفقرات من 4 إلى 13 أعلاه.

17. [تنظيم عبء العمل الإداري] يُعالج تراكم أعمال الفحص غير المنجزة من خلال "برامج تقليل الأعمال المتراكمة" التي يجريها المكتب منذ عام 2014. ونتيجة لذلك، تقل باستمرار الأعمال المتراكمة. وفيما يتعلق بحسن التوقيت، يحرص مكتب الفلبين على التأكد من إصدار تقارير البحث في غضون ستة أشهر من تاريخ إيداع الطلبات المحلية.

18. [ضمان الجودة] يقوم رؤساء الشعب ومساعدو رؤساء الشعب بإجراء مراجعات لتقارير الفحص في أثناء إعدادها. وعلاوة على ذلك، يُجري مراقبو الجودة تقييمات عشوائية. وكوسيلة لتحسين الجودة، تُقدّم تعقيبات وملاحظات بناءً على نتيجة مراقبة الجودة إلى الفاحصين المعنيين من خلال لجنة إدارة الجودة ورؤساء الشعب.

19. [التواصل] يُجري مكتب الفلبين استقصاءً لقياس مدى رضا العملاء، وذلك بغرض تحسين خدمته. وتُجمَع ردود الاستقصاء في تقرير يتضمن تحليلات ومقترحات بشأن التحسينات.

20. [التوثيق] يجري إعداد دليل الجودة – الذي يحدد المبادئ الأساسية لنظام إدارة الجودة – وتوزيعه على الموظفين المعنيين. ويحتفظ أمين الوثائق والسجلات، ووحدة إدارة السجلات التابعة لدائرة البراءات، وشعبة تنمية الموارد البشرية بسجلات مثل تدقيقات نظام إدارة الجودة وعمليات البحث والفحص التي تُجرى بشأن كل طلب.

21. [توثيق عملية البحث] نتاج البحث الذي يقوم به الفاحصون المسؤولون تُخزَّن بشكل صحيح في قاعدة البيانات الداخلية الخاصة بالمكتب في شكل تقارير تحتوي على كلمات رئيسية وعناصر أخرى يختارها الفاحصون، وأسماء قواعد البيانات المستخدمة، وعدد الزيارات، وعدد الوثائق التي تم الاطلاع عليها.

22. [المراجعة الداخلية] تُجرى سنوياً تدقيقات الجودة الداخلية، بما في ذلك التدقيق الداخلي لنظام إدارة الجودة.

خامساً. الخاتمة

23. بناءً على المعلومات التي أتاحها مكتب الفلبين والنتائج الميدانية التي تم التوصل إليها في أثناء البعثة المرسلّة إلى المكتب، انتهى مكتب اليابان للبراءات إلى أن مكتب الفلبين سيكون قادراً على استيفاء جميع الشروط الواردة في القاعدتين 36.1 و63.1 من أجل التعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي قبل الدورة القادمة لجمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات المقرر عقدها في أكتوبر 2017. وذلك بشرط أن يكتسب الفاحصون الإضافيون المقرر توظيفهم في مارس 2017 المهارات الكافية لإجراء عمليات البحث، على النحو المذكور في الفقرة 7، وأن يشترك المكتب فيما يلزم من قواعد بيانات غير متعلقة بالبراءات كما هو مُقرّر حالياً، على النحو المذكور في الفقرة 12.

[تلي ذلك الوثيقة PCT/CTC/30/26]

PCT/CTC/30/26

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 11 مايو 2017

معاهدة التعاون بشأن البراءات لجنة التعاون التقني

الدورة الثلاثون

جنيف، من 8 إلى 12 مايو 2017

ملخص الرئيس

البند 1 من جدول الأعمال: افتتاح الدورة

1. افتتح السيد جون سانديج، نائب المدير العام، الدورة ورحب بالمشاركين نيابة عن المدير العام للويبو. وتولى السيد مايكل ريتشاردسون (الويبو) دور أمين اللجنة.

البند 2 من جدول الأعمال: انتخاب الرئيس ونائبي الرئيس

2. انتخبت اللجنة بالإجماع السيد ماكسيميليانو سانتا كروز (شيلي) رئيساً للدورة، والسيد فيكتور بورتيلي (أستراليا) نائباً للرئيس. ولم تُقدم أي ترشيحات لمنصب النائب الثاني للرئيس.

البند 3 من جدول الأعمال: اعتماد جدول الأعمال

3. اعتمدت اللجنة جدول الأعمال كما هو مقترح في الوثيقة PCT/CTC/30/1 Prov. 2.

البند 4 من جدول الأعمال: مشورة إلى جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات حول اقتراح تعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

4. استندت المناقشات إلى الوثيقة PCT/CTC/30/2 Rev.

5. وقدم وفد الفلبين طلب مكتب الفلبين للملكية الفكرية للتعيين كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات.

6. وعرض وفدا أستراليا واليابان تقريرَي تقييم أعدّهما مكتب أستراليا للملكية الفكرية ومكتب اليابان للبراءات، على التوالي، المبينين في الملحقين 2 و3 من مرفق الوثيقة PCT/CTC/30/2، وذلك عملاً بالتوصية الواردة في التفاهم الذي اعتمدهت جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في عام 2014 بأن "يُحصل على المساعدة من إدارة واحدة أو أكثر من الإدارات الدولية القائمة لإعانتته على تقييم مدى استيفائه المعايير قبل تقديم الطلب".

7. وأكد ممثل المكتب الأوروبي للبراءات أن مكتبه قد تواصل مع مكتب الفلبين للملكية الفكرية من أجل تزويده بإمكانية النفاذ إلى منصة EPOQUENet. وأُتيح النفاذ إلى المنصة المذكورة في 3 مايو 2017 وسيوفر التدريب اللازم على استخدامها خلال الأشهر التالية. وأوضح الممثل أن مكتبه قد وافق على تنفيذ اتفاق ثنائي بشأن المسار السريع لمعالجة البراءات في غضون الأشهر التالية.

8. ووافقت اللجنة بالإجماع على أن توصي جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات بتعيين مكتب الفلبين للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات.

البند 5 من جدول الأعمال: مشورة إلى جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات حول اقتراح تمديد تعيين إدارات البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات

9. استندت المناقشات إلى الوثائق من PCT/CTC/30/3 إلى PCT/CTC/30/24.

10. ووافقت اللجنة بالإجماع على أن توصي جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات بتمديد تعيين كل المكاتب الوطنية والمنظمات الحكومية الدولية العاملة حالياً كإدارات للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات.

البند 6 من جدول الأعمال: اتفاق نموذجي بين مكتب والمكتب الدولي بشأن عمله كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي

11. استندت المناقشات إلى الوثيقة PCT/CTC/30/25.

12. ووافقت اللجنة على مشروع الاتفاق النموذجي المعدّل والمبّين في مرفق الوثيقة PCT/CTC/30/25، الذي سيُستخدم كأساس لإعداد آحاد الاتفاقات التي سيرمها المكتب الدولي بناءً على المادتين 16(3) و32(3) مع كل مكتب أو منظمة للعمل كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي اعتباراً من 1 يناير 2018.

البند 7 من جدول الأعمال: ملخص الرئيس

13. أحاطت اللجنة علماً بهذا الملخص، الذي أعدت تحت مسؤولية الرئيس، ووافقت على أن يتاح لجمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات كمحضر للمشورة المقدّمة في إطار البندين 4 و5 من جدول الأعمال.

البند 8 من جدول الأعمال: اختتام الدورة

14. اختتم الرئيس الدورة في 11 مايو 2017.

[نهاية الوثيقة]