

SCP/31/3 SUMMARY

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 8 نوفمبر 2019

اللجنة الدائمة المعنية بقانون البراءات

الدورة الحادية والثلاثون
جنيف، من 2 إلى 5 ديسمبر 2019

ملخص الوثيقة **SCP/31/3**: دراسة عن أساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات

وثيقة من إعداد الأمانة

المقدمة

1. اتفقت اللجنة الدائمة المعنية بقانون البراءات (لجنة البراءات)، إبان دورتها الثلاثين المعقودة في جنيف في الفترة من 24 إلى 27 يونيو 2019، على أن توافيها الأمانة، إبان دورتها الحادية والثلاثين، بدراسة تستند إلى الفقرة 7(ب) من الوثيقة SCP/28/8 عن أساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات، مع مراعاة القضايا التي أُثيرت في أثناء الجلسات التشاورية التي عُقدت على هامش الدورتين التاسعة والعشرين والثلاثين للجنة البراءات بشأن ذلك الموضوع (انظر الفقرة 23 من الوثيقة SCP/30/10). وتنص الفقرة 7(ب) من الوثيقة SCP/28/8 على أن تستند تلك الدراسة إلى الردود على الاستبيان الخاص بمصطلح "جودة البراءات"، والجلسات التشاركية، وأي معلومات أخرى تقدمها الدول الأعضاء بما في ذلك الجوانب الوجيهة من التشريعات الوطنية.

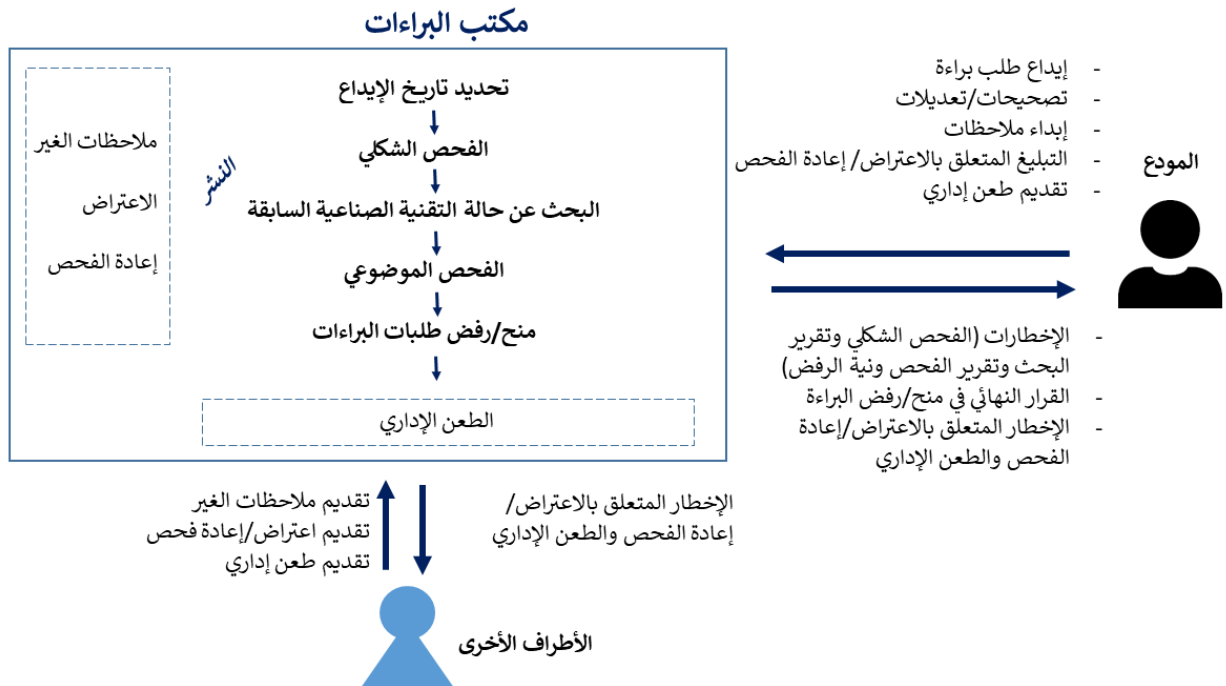
2. وعملاً بذلك القرار، أعدت الأمانة الدراسة المطلوبة عن أساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات في إطار الوثيقة SCP/31/3 وقدمتها إلى لجنة البراءات كي تناقشها إبان دورتها الحادية والثلاثين. ونظراً إلى طول الوثيقة SCP/31/3، أعدت الأمانة هذه الوثيقة على سبيل التلخيص.

عمليات منح البراءات في مكاتب البراءات

3. تستند عملية منح البراءات إلى سياسة وقوانين البراءات الوطنية/الإقليمية التي تحدد إطار إجراءات منح البراءات. ومن الناحية العملية، ينبغي أن تتكيف العملية والواقع العملي لكل مكتب للبراءات من حيث الحجم والموارد والبنى التحتية. وتحدد هذه الجوانب تصميم عملية وخطوات منح البراءات والعمل الذي يضطلع به كل مكتب للبراءات. ومن ثم، توجد بطبيعة الحال اختلافات في عملية منح البراءات بين مكاتب البراءات.

4. ويرد في الشكل 1 وصف عام للعملية، على الرغم من وجود اختلاف كبير بين مكاتب البراءات مثل عدم وجود بحث عن حالة التقنية الصناعية السابقة أو الفحص الموضوعي في بعض المكاتب. وبغض النظر عن تلك الاختلافات، تشمل عملية منح البراءات ما يلي: "1" الإجراءات والقرارات المتخذة في مكتب البراءات؛ "2" والاتصالات المختلفة مع مستخدمي نظام البراءات (أي المودعين والأطراف الأخرى). وإذا إن الشكل 1 شكل عام، فهو لا يبيّن تفاصيل العديد من الخطوات الإجرائية والإخطارات أو التبليغات التي تدخل في عملية منح البراءات مثل التأكد من الترجمة، ووثائق الأولوية، والإعلانات، والأدلة الأخرى، وسداد الرسوم وما إلى ذلك. ولأغراض هذه الدراسة، من الأهمية بمكان توضيح أن عملية منح البراءات لا تقتصر على البحث عن حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص الموضوعي؛ فهي تغطي كل العملية من إرسال التبليغات إلى نشر الجرائد.

الشكل 1: لمحة عامة عن عملية منح البراءات



لمحة عامة عن أساليب التعامل مع عملية منح البراءات في مكاتب البراءات

5. على الرغم من أن عملية منح البراءات في مكاتب البراءات ليست العامل المحدد لجودة البراءة، فيبدو أن العديد من مكاتب البراءات تعتبرها أحد العوامل الرئيسية المهمة لتحسين جودة البراءات. وتشير الردود على استبيان لجنة البراءات إلى أن جودة عملية منح البراءات في مكتب البراءات ترتبط ارتباطاً وثيقاً بجودة البراءات الممنوحة، لأن جودة العملية تستتبع جودة نتائجها (البراءات الممنوحة والطلبات المرفوضة).
6. وعلى الرغم من الاختلاف المحتمل لعمليات منح البراءات باختلاف المكاتب، فإن سبب وجود نظام البراءات لا يختلف كثيراً في جميع أنحاء العالم بغض النظر عن مستوى التنمية الاجتماعية والاقتصادية لكل بلد. فبشكل عام، يوفر نظام البراءات حوافز للابتكار بمنح حقوق استثنائية محدودة على الاختراعات التي تستوفي شروطاً محددة، وتزويد المخترعين بإمكانية تلقي عوائد مناسبة على أنشطتهم الابتكارية. وفي الوقت نفسه، ييسر نشر البراءات (وطلبات البراءات في العديد من البلدان) نشر المعارف الجديدة ويسرع عملية الابتكار بتجنب الحاجة إلى "إعادة اختراع العجلة" مثلاً.
7. وتحقيقاً لذلك الهدف، يمكن تحديد العديد من الخصائص التي تقوم عليها جودة إجراءات منح البراءات، في حين يمكن أن تختلف الخطوات والتدابير الإجرائية العملية التي يتخذها كل مكتب لضمان الجودة. وكمثال بسيط، تمنح بعض المكاتب البراءات عقب إجراء فحص شكلي فقط: ويحدد النظام القضائي آلية فحص الامتثال لشروط الأهلية الموضوعية في شكل إجراءات منفصلة بين صاحب البراءة وطرف آخر. ومع ذلك، تؤدي مكاتب البراءات وظائف أخرى منها أنها تتلقى طلبات البراءات، وتجري فحصاً شكلياً، وتنشر البراءات، وتحتفظ بسجل للبراءات. ومن ثم، قد تكون خصائص مثل اتخاذ قرارات امتثالاً للقانون واللوائح المنطبقة، واتخاذ الإجراءات في الوقت المناسب، والتفاعل بفعالية وكفاءة مع الأطراف المعنية، والإدارة السليمة للعملية، وجبهة أيضاً لعمل تلك المكاتب.
8. ويمكن أن تنبع جودة عملية منح البراءات أيضاً من الوظيفة الاجتماعية لمكاتب البراءات بوصفها جزءاً من مؤسسات الحكومة. وعلى الرغم من أن الوظيفة الاجتماعية قد تختلف، فإن وظيفة الخدمة العامة لمكاتب البراءات تقتضي بعض الوظائف المعيّنة التي يُتوقع أن تؤديها في المجتمع. وبناء على ذلك، يمكن تحديد بعض الخصائص المشتركة بغض النظر عن الاختلافات بين إجراءات كل مكتب للبراءات.
9. وبناء على مناقشات لجنة البراءات في أثناء دورتها السابقة، أشارت العديد من الدول الأعضاء على مستوى رفيع إلى أن جودة عملية منح البراءات ستعني ما يلي: "1" ينبغي أن تمثل العملية للقانون المعمول به والمعايير المحددة؛ "2" وينبغي أن تكون العملية شاملة وكاملة وموثوقة وذات مصداقية. ولذلك، ذكرت الوفود غالباً عدداً من الكلمات المفتاحية التي ترتبط بجودة عملية منح البراءات.

- الصلاحية / الدقة

ينبغي أن تكون عملية منح البراءات ممتثلة للقانون المعمول به والمعايير المحددة بحيث تكون الإجراءات والقرارات التي يتخذها المكتب صالحة ودقيقة من الناحية القانونية.

- الانساق

ينبغي أن تؤدي العملية دائماً إلى النتيجة ذاتها متى توفرت الظروف والشروط ذاتها. وبذلك تكون الإجراءات والقرارات متنسقة لضمان اليقين القانوني للعملية.

- الشمولية

ينبغي اتخاذ الإجراءات والخطوات في جميع مراحل العملية بطريقة وافية وشاملة. وتشرك العملية الجيدة الموظفين والإدارة العليا كليهما. وستشكل الحوارات مع أصحاب المصلحة ومستخدمي نظام البراءات جزءاً لا ينفصم عن عملية الجودة.

- التوقيت / الفعالية

تكون عادةً للإجراءات والقرارات التي يتخذها مكتب البراءات آثار مباشرة أو غير مباشرة على المودع والأطراف الأخرى. ومن ثم، قد تؤدي الإجراءات غير الفعالة والتأخر دون سبب في إصدار القرارات إلى عدم اليقين وإلى آثار سلبية غير مقصودة على المودع والأطراف الأخرى كليهما.

- الواجهة

تتغير الأوضاع داخل مكتب البراءات وخارجه مع مرور الوقت. ومن ثم، تتطلب العملية التحسين والإدارة المستمرين لتظل صالحة ومتسقة وشاملة وحسنة التوقيت.

10. وتتكون عملية منح البراءات في مكاتب البراءات من عدد من الإجراءات والقرارات التي تُتخذ في مختلف مراحل العملية. وإذا لا يمكن الفصل بين جودة العملية بأكملها وجودة كل إجراء أو قرار، فقد تنطبق الكلمات المفتاحية السابقة على العملية كلها وكذلك على كل إجراء وقرار يتخذ في كل خطوة من العملية.

11. وعلى الرغم من أن الكلمات المفتاحية المذكورة آنفاً تشير إلى خصائص مهمة لجودة عملية منح البراءات، فيمكن أيضاً تحليل العملية من حيث مكوناتها مثل "1" تصميم العملية وخطواتها؛ "2" وموظف مكتب البراءات الذي ينفذ تلك الخطوات؛ "3" والأدوات والبنى التحتية التي تساعد الموظفين؛ "4" وإدارة سير العملية. ولعل استمثال مكونات العملية حتى تكون عملية منح البراءات صالحة ومتسقة وشاملة وحسنة التوقيت ووجيهة أحد أساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات.

استمثال تصميم العملية وخطواتها

12. تحدد السياسات العامة والقوانين الوطنية والإقليمية الإطار السياسي والقانوني لعملية منح البراءات؛ أما الخطوات العملية وتدفق العمل والأطر الزمنية فيجب أن تحددها العملية نفسها حتى تكون فعالة. وتأخذ العديد من مكاتب البراءات باستمثال تصميم العملية وخطواتها مقياساً لتحسين الصلاحية والانساق والشمولية وحسن التوقيت والواجهة. وفي كثير من الأحيان، يتعين أن يراعي تصميم العملية المستثملة الموارد والأدوات والبنى التحتية المتاحة فضلاً عن القيود العملية لكل مكتب. وبذلك، لن توجد عملية واحدة يمكن اعتبارها مثالية لكل مكاتب البراءات.

13. ومع ذلك، أبرزت جلسات لجنة البراءات بعض الجوانب، منها ما يلي:

- عملية منح البراءات هي إجراء قانوني يكفل حق الأطراف في الاستماع إليها؛
- عملية منح البراءات هي عملية مبسطة ولكن شاملة تتيح اتخاذ الإجراءات والقرارات في الوقت المناسب؛ مع الاستجابة لاحتياجات الأطراف المعنية والمجتمع التي قد تتغير باستمرار؛
- تنطوي عملية البحث عن حالة التقنية الصناعية السابقة وفحصها على إجراءات وعمليات معقدة لاتخاذ القرارات وتتطلب موارد كثيرة. ومن ثم، بُذلت جهود كبيرة لاستمثال تصميم العملية في هذا المجال. وسعيًا إلى زيادة صلاحية القرارات وتبسيط العملية، أدمجت العديد من المكاتب في عملياتها الخاصة لمنح البراءات شركات دولية تتخذ أشكالاً متنوعة مثل الاستعانة بخبرات المكاتب الأخرى واستخدام نواتج البحث والفحص الصادرة عنها؛
- إذا كانت قطاعات مختلفة من مكتب البراءات أو مؤسسة أخرى تشارك في العملية، فقد يؤدي التنسيق الفعال بين القطاعات إلى زيادة صلاحية واتساق وشمولية وحسن توقيت ووجاهة الإجراءات والقرارات؛
- حرصاً على تعزيز موثوقية البراءات الممنوحة، قد تُتاح للأطراف الأخرى إمكانية المساهمة في البحث عن حالة التقنية الصناعية السابقة. ومتى توفرت شروط مؤاتية أخرى، تسنى للإجراء الإداري أن يوفر مساراً أبسط من التقاضي للنظر في صلاحية البراءات.

استمثال الموارد البشرية

14. لما كان اتخاذ الإجراءات والقرارات في جميع مراحل العملية من صنع البشر، فإن استمثال الموارد البشرية - سواء من الناحية الكمية أو النوعية - يعدّ مكوناً من المكونات المهمة للجودة في عملية منح البراءات. وبوجه عام، يُعدّ إشراك الإدارة والرئاسة وإدارة أداء الموظفين عاملين مهمين في جودة العملية.

15. وإدراكاً لأن الموظفين المدربين جيداً والذين يمتلكون المهارات اللازمة لأداء مهامهم همّ عنصر أساسي من عناصر عملية الجودة، توفر العديد من مكاتب البراءات أنشطة منتظمة في مجالي التدريب وتكوين الكفاءات لموظفيها. وفي كثير من الحالات، لا يكون المدربون من الموظفين ذوي الخبرة في مكتب البراءات فقط وإنما ينضم إليهم خبراء أيضاً. وسعيًا إلى تحسين مهارات البحث والفحص المتعلقة بالبراءات، توفر بعض المكاتب أنشطة عامة لتكوين كفاءات الفاحصين فضلاً عن تدريبهم على وضع نواتج البحث والفحص الصادرة عن مكاتب أخرى في سياقها السليم والاستفادة منها. ويُعدّ تبادل الفاحصين مع المكاتب الأخرى لتبادل ومناقشة ممارسات الفحص في المكاتب المعنية، أو التدريب في أثناء العمل، أو الدورات التدريبية كلها مفيداً لأنه تدريب عملي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالعمل اليومي للمتدربين.

استمثال الأدوات والبنية التحتية

16. يستعين موظفو مكاتب البراءات بطائفة متنوعة من الأدوات والبنى التحتية الفنية في اتخاذ إجراءات وقرارات أكثر صلاحية وفعالية في إطار عملية منح البراءات. ولذلك اعتمدت العديد من مكاتب البراءات عمليات تنفّذ بمساعدة الحاسوب لتبسيط إجراءات الإيداع، والفحص الشكلي، والبحث في حالة التقنية الصناعية السابقة، والفحص الموضوعي، ونشر

طلبات البراءات والبراءات. وإضافة إلى ذلك، تيسر وسائل الاتصال الرقمية التواصل داخل مكتب البراءات الواحد وبين موظفي المكاتب ومختلف الجهات الخارجية المعنية.

17. وفضلاً عن ذلك، فإن إمكانية الاطلاع على قواعد بيانات البراءات وغيرها تكنسي أهمية محورية في أن يتخذ الفاحصون قرارات صحيحة. وفي هذا المقام، تؤدي الأدوات والمنصات المعلوماتية دوراً مهماً في إتاحة المنشور من طلبات البراءات والبراءات وتبادلها بين المكاتب. فهي تيسر الحصول على المعلومات المرتبطة بنواتج البحث والفحص الصادرة عن مكاتب أخرى فيما يخص طلبات البراءات المشتركة. ويشهد ذلك المجال تعاوناً ثنائياً وإقليمياً ودولياً وثيقاً؛ إذ تتيح بعض المكاتب أنظمتها الداخلية للبحث في حالة التقنية الصناعية السابقة لمكاتب أخرى أو تساعد المكاتب المتعاونة معها في الاطلاع على قواعد بيانات مدفوعة.

18. وإلى جانب الأدوات الفنية، أعدت العديد من مكاتب البراءات توجيهات وأدلة لإجراء الفحص الشكلي والبحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص الموضوعي، حرصاً على أن تكون الإجراءات والقرارات التي يتخذها موظفوها صالحة ومتسقة.

19. وكما هو مبين في الشكل 1، قد تؤثر نوعية إجراءات المودعين والأطراف الأخرى في عملية منح البراءات: ويُقصد بذلك مثلاً مدى استيفاء طلب البراءة المودع للشروط القانونية أو مدى وجاهة المعلومات التي تقدمها الأطراف إلى المكتب عن حالة التقنية الصناعية السابقة. ولذلك، قد يكون من المستحسن وضع أدلة واضحة وموجزة وشاملة تساعد مستخدمي نظام البراءات في الامتثال لعملية منح البراءات المعقدة في كل مكتب.

استمثال عملية إعلام الجمهور

20. لعل وظيفة الكشف من ركائز نظام البراءات. إذ إن إتاحة المحتويات الفنية والبيانات الببليوغرافية المدرجة في طلبات البراءات والبراءات الممنوحة ونشر تلك المعلومات في الوقت المناسب يكتسبان أهمية محورية في عملية منح البراءات. وفضلاً عن ذلك، تُخرج عملية منح البراءات أنواعاً أخرى من المعلومات قد تكون مفيدة للأطراف المعنية والجمهور عامةً، منها الوضع القانوني لطلبات البراءات والبراءات، والتقارير التي تصدرها مكاتب البراءات عن البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص الموضوعي، والمراسلات الرسمية بين مكتب البراءات والمودعين أو الأطراف الأخرى.

21. ولعل دقة المعايير المنشورة من معايير الجودة الأخرى إلى جانب الإتاحة وحسن توقيت النشر. إذ يجب أن تتسم قواعد البيانات وسجلات البراءات بالمصداقية. ولذلك، يتعين تحديثها بانتظام حتى تتضمن أحدث البيانات والمعلومات الوجيهة.

22. وقد أبرزت مناقشات لجنة البراءات بُعداً إضافياً من أبعاد الجودة وهو نوعية التواصل بين مكتب البراءات والمستخدمين. ولا شك في أن ضرورة التحلي بمهارات تواصل جيدة لنقل المعلومات إلى الآخرين بطريقة واضحة وموجزة لا لبس فيها ضرورة تنطبق على كل حوار مع المستخدمين من الاستفسار الهاتفي البسيط إلى تقرير الفحص الموضوعي.

استمثال إدارة العملية

23. سعيًا إلى ضمان استدامة جودة عملية منح البراءات، يمكن تضمين الإطار التشغيلي لمكاتب البراءات عملية إدارة شاملة ومنهجية للجودة عوضاً عن الاكتفاء باستعراض خطوة واحدة أو إجراء واحد بمعزل عن باقي مكونات العملية. وإدارة الجودة لا تركز على نتيجة العملية فقط وإنما تركز على كل خطوة من خطوات تلك العملية.
24. وتضمن إدارة الجودة عامةً اتساق مخرجات العملية وإمكانية التنبؤ بها. ويتعين على مكاتب البراءات أن تواكب التغير المستمر للبيئة الخارجية والداخلية حتى تتمكن من تحقيق أهدافها الخاصة. وقد يأخذ ذلك التغير أشكالاً عديدة منها تطور السياسات الوطنية، وتغير بيئة الابتكار، وظهور تكنولوجيات وأدوات جديدة، وزيادة عبء العمل. ويمكن تحقيق الاتساق وإمكانية التنبؤ في مخرجات عملية منح البراءات بفعالية وكفاءة أكبرين بإدراك أن إجراءات العملية هي كلها أجزاء مترابطة تحرك نظاماً واحداً متسقاً وينبغي إدارتها على ذلك الأساس.
25. وتتكون إدارة الجودة عادةً من أربع مكونات رئيسية هي تخطيط الجودة؛ وضمان الجودة؛ ومراقبة الجودة؛ وتحسين الجودة. أما ضمان الجودة فيتحقق باتخاذ الإجراءات المنهجية أو المزمعة اللازمة لتوفير ضماناً كافياً بأن منتجاً أو خدمة ما ستستوفي الشروط المحددة. وأما مراقبة الجودة فهو العمل الدؤوب على صون سلامة العملية فالثقة في تحقيق النتيجة المنشودة. ويعدّ جمع الحقائق التي تمكن المكاتب من مراقبة الإجراءات المزمعة وقياسها وتحليلها وتكييفها في جميع مراحل العملية، وكذلك من تحسين مخرجات العملية، جزءاً أساسياً من إدارة الجودة. وفي كثير من الأحيان، تكون تعقيبات المستخدمين جزءاً من البيانات المستخدمة في الرصد والاستعراض.
26. ولا شك في أن الطرائق عديدة لتحسين الجودة، غير أن بعض مكاتب البراءات سعت إلى اعتماد نظامها الخاص بإدارة الجودة وفقاً لمعايير معترف بها – وهي غالباً مجموعة المعايير ISO 9001 (وأحدثها ISO 9001:2015). ومن الجدير بالذكر أن تلك المعايير تغطي عمليات المؤسسات وأنظمتها وليس جودة الخدمة المقدمة فعلاً. ويختلف التنفيذ العملي لأنظمة إدارة الجودة باختلاف المكاتب وأعمالها وأعمالها. ومع ذلك، يمكن استنباط بعض المبادئ العامة التي تنطبق على كل نظام، منها ما يلي: "1" ينبغي أن يحدد المكتب وظائفه بوضوح وأن يوفر الموارد اللازمة (الموظفون والمباني والمرافق والمعدات والتدريب) لأداء تلك الوظائف بفعالية؛ "2" وينبغي أن يعتمد المكتب إجراءات لضمان الجودة مع وضع ترتيبات فعالة لتعميم المعلومات على موظفي المكتب وجمع تعليقاتهم؛ "3" وينبغي أن يوفر المكتب آلية مراجعة تعمل على مراقبة أداء المكتب وقياسه وتحليله وتحسينه باستمرار.

أمثلة على أساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات في مكاتب البراءات

27. يعرض هذا القسم الفرعي أمثلة عملية لأساليب التعامل مع جودة عملية منح البراءات في مكاتب البراءات. فهو يبيّن، بعبارة أخرى، طرائق تعامل بعض المكاتب مع الخصائص الموضحة آنفاً لجودة عملية منح البراءات وفقاً لظروف عملها الخاصة.
28. فأما في استمثال تصميم العملية وخطواتها، فقد اعتمدت العديد من المكاتب آليات لإدماج معلومات تكميلية تقدّمها أطراف خارجية في عملية منح البراءات. ولا شك في أن تلك المعلومات التكميلية، التي لا يمكن لفاحصي البراءات الحصول عليها بأي طريقة أخرى على الرغم من وجاهتها المحتملة للبت في أهلية منح البراءة، تساهم في زيادة سلامة الإجراءات والقرارات واكتمال البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص الموضوعي. ولذلك، انتهجت المكاتب نهجاً مختلفة

للحصول على تلك المعلومات منها جمعها من أطراف خارجية (عن طريق ملاحظات الأطراف الخارجية أو اعتراضها مثلاً)؛ أو جمعها من مكاتب أخرى (عن طريق تبادل تقارير البحث والفحص والتعاون في أعمال البحث والفحص مثلاً).

29. وأما في استمثال الموارد البشرية، فقد أجرت مكاتب البراءات أنشطة تدريبية متنوعة لموظفيها. وقد ورد إلى لجنة البراءات تقارير عن أساليب تدريب متنوعة تخص البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص. وتعرض الوثيقة بعض تلك الأنشطة التدريبية.

30. وأما في استمثال الأدوات والبنى التحتية، قدّمت بعض المكاتب معلومات عن الأدوات والمنصات المعلوماتية التي تساعد في عملية البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص. إذ تتيح تلك الأدوات إمكانية البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة فضلاً عن الاطلاع على تقارير البحث والفحص، والوضع القانوني، ونخص الملفات، التبادل الدولي للمعلومات والبيانات المرتبطة بالبراءات.

31. وقد بدأت مكاتب البراءات في استخدام التقنيات القائمة على الذكاء الاصطناعي في تيسير إدارة أعمالها وتقديم خدماتها، بما في ذلك في عملية منح البراءات. وتبيّن التوجيهات والأدلة عامةً طريقة تطبيق القوانين المعمول بها على ممارسات مكاتب البراءات. وي طرح ظهور تكنولوجيات جديدة غالباً أسئلة جديدة عن التطبيق العملي لمعايير أهلية منح البراءات للاختراعات المرتبطة بتلك المجالات الفنية الدقيقة. ولذلك، أعدت بعض المكاتب توجيهات لتوضيح تلك المسائل.

32. وأما في استمثال إدارة العملية، فتوضح الوثيقة أنظمة إدارة الجودة في بعض مكاتب البراءات.

33. ويلاحظ أن مكاتب البراءات تسعى إلى إقامة تعاون دولي من أجل استمثال مختلف مكونات عملياتها. إذ تُجرى أنشطة التدريب الرامية إلى اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة مثلاً بالتعاون مع مكاتب البراءات الأخرى، وتنظّم تبادلات للفاحصين مع مكاتب البراءات الأخرى من أجل فهم القوانين والممارسات السارية في المكاتب الأخرى لتحسين الاستفادة من نواتج عملها. وتتيح مكاتب البراءات ما لديها من معلومات وقواعد بيانات لغيرها من أجل تيسير البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة. وفضلاً عن ذلك، تُجرى أعمال البحث في حالة التقنية الصناعية السابقة والفحص بالتعاون مع مكاتب أخرى عن طريق تبادل نواتج البحث والفحص مثلاً. وقد أشارت المكاتب الصغيرة والكبيرة إلى مزايا التعاون الدولي إذ يزيد أو يكمل الموارد والأدوات المتاحة ويعزز الكفاءة والفعالية. ويبدو أن آليات التعاون الدولي المختلفة تهدف إلى تعزيز سلامة وشمولية وحسن توقيت القرارات التي يتخذها مكتب البراءات المعني.

[نهاية الوثيقة]