

산업재산권관련서류전자화 사무취급규정

[소관 : 정보시스템과]

개정 2000. 12. 15. 특허청훈령 제321호
개정 2005. 12. 8. 특허청훈령 제434호
(특허청 사무분장 규칙)
개정 2007. 11. 22. 특허청훈령 제526호
개정 2008. 4. 21. 특허청훈령 제547호
개정 2009. 8. 27. 특허청훈령 제622호
개정 2014. 12. 30. 특허청훈령 제796호
개정 2016. 7. 1. 특허청훈령 제848호
개정 2016. 9. 1. 특허청훈령 제853호
개정 2019. 12. 27. 특허청훈령 제976호
개정 2020. 3. 30. 특허청훈령 제992호
개정 2020. 7. 6. 특허청훈령 제1008호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업재산권에 관한 서류의 전자화관련 사무처리기준을 정하여 전자화 사무처리의 명확화와 능률화를 기함과 동시에 전산자료의 생성 및 유지에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산업재산권에 관한 전자화사무의 처리는 다른 법령, 훈령, 예규 및 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전산에 의한 업무처리) 이 규정에서 정하지 않은 전산에 의한 세부업무처리는 「특허넷시스템 사용자 지침서」에서 정하는 바에 의한다.

제4조(전자화 예외) 플로피디스크 또는 광디스크 등 전자적기록매체(이하 “전자적 기록매체”라 한다)에 의하여 접수되는 전자문서의 처리는 이 규정의 적용을 받지 않고 각 관계 법령, 훈령, 예규 및 지침에서 정하는 바에 의한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전산정보처리조직”이라 함은 특허법 시행규칙 제1조의2제1호, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제2조제1호 및 상표법 시행규칙 제23조에서 규정한 것을 말한다.
2. “전자문서”라 함은 특허법 시행규칙 제1조의2제2호, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제2조제2호 및 상표법 제30조에서 규정한 것과 서면으로 제출한 전자화대상서류를 전자화한 문서를 말한다.
3. “산업재산권문서전자화기관”(이하 “전자화기관”이라 한다)이라 함은 특허법

제217조의2제1항 및 동법 시행규칙 제120조의3, 실용신안법 제44조 및 동법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 제208조제2항 및 동법 시행규칙 제96조제1항, 상표법 제217조제2항 및 동법 시행규칙 제96조제1항에 의거하여 특허청으로부터 산업재산권문서전자화업무를 위탁·지정 받은 기관을 말한다.

4. “특허문서전자화”(이하 “전자화”라 한다)라 함은 전자화대상서류를 특허넷 시스템에서 사용할 수 있도록 표준화된 전자자료형태로 변환하는 작업을 말한다.

5. “전자화대상서류”라 함은 다음 각 목에서 정하는 바와 같다.

가. 특허법 시행규칙 제120조의6제1항, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제98조 및 상표법 시행규칙 제97조에서 규정한 서면 서류로서 접수 이후 업무처리를 특허넷시스템에서 전자문서 기반으로 수행할 수 있도록 전자화가 필요한 특허, 실용신안, 디자인 및 상표에 관한 출원서류, 중간서류, 등록서류, 심판서류, 기타서류

나. 특허법 시행규칙 제120조의6제2항, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제98조 및 상표법 시행규칙 제97조에서 규정한 특허, 실용신안, 디자인 및 상표에 관한 절차를 효율적으로 처리하기 위하여 재전자화가 필요한 전자문서

다. 전자화한 내용이 서면으로 제출된 내용과 다른 경우 또는 재전자화한 내용이 전자문서로 제출된 내용과 다른 경우에 정정이 필요한 전자문서

제2장 전자화대상서류의 기초방식 및 접수

제6조(전자화대상서류의 기초방식) ①정보고객정책과장, 출원과장, 국제출원과장, 등록과장, 심판정책과장 및 서울사무소 출원등록과장(이하 “전자화대상서류 접수 부서장”이라 한다)은 출원인 또는 대리인이 전자화대상서류를 제출한 때에는 특허법 시행규칙 제11조, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제24조 및 상표법 시행규칙 제25조 및 전자화 적합 여부를 판단하여 적법한 서류가 접수될 수 있도록 하여야 한다.

②전자화대상서류 접수 부서장은 제1항에 의한 확인 결과 당해 서류가 전자화에 적합하지 않다고 확인된 때에는 지체없이 출원인 또는 대리인에게 정정을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

③전자화대상서류 접수 부서장은 출원인 및 대리인이 전자화 부적합 항목에 대한 정정지시 거부·지연·연락두절이 발생할 경우에 직권으로 특허청장 명의로 보정명령 또는 반려통지를 할 수 있으며, 연락두절의 경우 공시송달을 하여야 한다.

④전자화기관의 장은 특허청으로부터 재전자화가 필요한 전자문서를 인계 받은 경우 재전자화 적합 여부를 판단하여야 한다.

⑤전자화기관의 장은 제4항에 의한 확인 결과 당해 전자문서가 재전자화를 할 필요가 없는 경우 즉시 특허청으로 통보하여야 한다.

제7조(전자화대상서류의 접수) 전자화대상서류 접수 부서장은 전자화대상서류를 접수 하는 때에는 출원관계사무취급규정에서 정하는 바에 의하여 접수한다.

제8조(전자화 및 정정신청 기회의 사전 고지) ① 전자화대상서류 접수 부서장이 특허법 시행규칙 제120조의6제1항, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제99조 및 상표법 시행규칙 제98조에 따른 다음 각호의 서류를 서면으로 접수한 때에는, 전자화한 내용이 서면으로 제출된 내용과 다른 경우에는 전자화결과 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 특허법 시행규칙 별지 제59호서식의 전자화내용 정정 신청서를 특허청장에게 제출할 수 있다는 내용을 접수중에 기재하여 출원인 또는 대리인에게 사전 고지하여야 한다.

1. 특허법 시행규칙 별지 제14호서식의 특허출원서
2. 실용신안법 시행규칙 별지 제1호서식의 실용신안등록출원서
3. 디자인보호법 시행규칙 별지 제3호서식의 디자인등록출원서
4. 상표법 시행규칙 별지 제3호의 상표등록출원서, 특허권 등의 등록령 시행규칙 별지 제23호서식의 존속기간갱신등록출원서 및 상표법 시행규칙 별지 제42호의 상품분류전환등록신청서
5. 특허법 시행규칙 별지 제9호서식의 보정서(명세서등 보정, 심판청구 보정, 정정 명세서등 보정에 한한다), 디자인보호법 시행규칙 별지 제2호서식의 보정서(도면 보정에 한한다) 및 상표법 시행규칙 별지 제5호서식의 보정서(견본보정에 한한다)
6. 특허법 시행규칙 별지 제31호서식의 심판청구서
7. 특허법 시행규칙 별지 제32호서식의 정정청구서

② 특허법 시행규칙 제120조의6제2항, 실용신안법 시행규칙 제17조제1항, 디자인보호법 시행규칙 제98조 및 상표법 시행규칙 제97조에서 규정한 특허, 실용신안, 디자인 및 상표에 관한 절차를 효율적으로 처리하기 위한 전자화가 필요한 전자문서를 접수한 때에는, 재전자화한 내용이 전자문서로 제출된 내용과 다른 경우에는 전자화결과 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 특허법 시행규칙 별지 제59호서식의 전자화내용 정정신청서를 특허청장에게 제출할 수 있다는 내용을 접수중에 기재하여 출원인 또는 대리인에게 사전 고지하여야 한다.

제3장 전자화대상서류의 처리

제9조(전자화대상서류의 인수인계) ①전자화대상서류 접수 부서장은 전자화대상서류를 접수한 때에는 지체없이 전자화에 필요한 사항을 전산입력한 후 전자화기관의 장에 인계한다.

②전자화기관의 장은 전자화업무담당인력을 서울사무소 특허문서전자화센터에

배치하여 업무를 수행하며, 효율적 업무처리를 위해 필요한 경우 본청에도 일부 인원을 파견할 수 있다.

제10조(전자화이관 서류목록 작성 및 송부) ①전자화대상서류 접수 부서장은 전산 정보처리조직을 이용하여 전자화대상서류 및 전자화이관 서류목록을 전자화기관의 장에 이관하고 전자화이관서류 목록을 전산처리된 대장으로 관리한다.

②전자화대상서류 접수 부서장은 전산정보처리조직을 이용하여 당일 전자화이관 서류목록을 전자화기관의 장에게 송부하여야 한다.

제11조(전자화대상서류의 처리) 전자화대상서류 접수 부서장은 전자화대상서류의 처리를 출원관계사무취급규정에서 정하는 바에 의하여 처리한다.

제12조(전자화대상서류의 접수부서 이관) ①전자화기관의 장은 전자화대상서류의 전자화가 완료된 경우 해당 전자화대상서류와 그 목록을 전자화대상서류 접수 부서장에게 이관한다.

②전자화기관의 장은 전자화대상서류 접수 부서장에게 송부한 전자화이관 서류 목록을 전산처리된 대장으로 관리한다.

제13조(전자화대상서류의 폐기) ①전자화대상서류 접수 부서장 및 각 심사과장은 전자화대상서류가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록관장에게 그 서류의 폐기를 요청한다.

1. 제8조에 규정한 서류가 전자화결과 정정신청 기간이 지난 경우

2. 제8조에 규정하지 아니한 서류가 접수일로부터 3개월이 지난 경우

②전자화대상서류의 폐기요청이 있는 경우 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조 및 「동법 시행령」 제43조, 「특허청 기록관 운영규정」 제15조의 규정에 따라 해당 서류를 폐기한다.

③전자화대상서류를 폐기한 경우 해당 전자문서가 다음 각 호의 요건을 갖춘 때에는 그 전자문서를 전자화대상서류의 원본으로 본다.

1. 전자문서가 전자화대상서류와 그 내용 및 형태가 동일할 것

2. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것

3. 전자문서가 같은 종류의 전자화대상서류를 온라인으로 접수 받을 때와 동일한 포맷으로 전자화 되어 있을 것

④전자화대상서류 접수 부서장은 전자화대상서류가 폐기되는 경우 해당 전자문서가 전자화대상서류의 원본으로 간주된다는 내용을 접수증에 기재하여 출원인 또는 대리인에게 사전 고지하여야 한다.

제4장 전자화대상서류의 전자화

제14조(전자화대상서류의 전자화) ①전자화기관의 장은 전자화대상서류 접수 부서장

으로부터 접수받은 전자화 대상서류를 인계 받아 누락없이 스캐닝한 후 전자화한다.

②전자화기관의 장은 전자화대상서류와 전자화한 전자문서의 내용을 동일하게 전자화하여야 한다.

③전자화기관의 장은 전자화 과정에서 전자화에 적합치 않은 서류가 발견된 즉시 전자화대상서류 접수 부서장에게 통보하여 제6조 제3항의 보정명령, 반려통지 또는 공시송달이 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

④전자화기관의 장은 특허청으로부터 재전자화가 필요한 전자문서를 인계 받은 경우 재전자화가 필요한 전자문서와 동일하게 전자화하여야 한다.

제15조(전자화기관의 장의 책임) ①전자화기관의 장은 전자화 공정 각 단계별 자체 검증을 통해 전자화대상서류와 전자화한 전자문서의 내용이 동일하도록 하여야 한다.

②전자화기관의 장은 전자화한 전자문서를 지정된 기일까지 전산정보처리조직을 이용하여 특허청장에 납품하여야 한다.

③전자화기관의 장은 전자화대상서류와 전자화한 전자문서의 내용이 상이할 경우에는 즉시 오류내용을 정정하여 전자화된 전자문서를 특허청장에게 납품하여야 한다.

④전자화기관의 장은 전자화대상서류 및 이를 스캐닝한 이미지와 전자문서가 외부에 누설되거나 도용되지 않도록 하여야 하며, 만약 외부에 누설되거나 도용된 경우에는 지체없이 정보시스템과장에게 즉시 이를 보고하여야 한다.

제5장 전자문서의 검수 및 정정전자화

제16조(전자문서의 검수) ①정보시스템과장은 전자화기관의 장으로부터 전자문서를 납품받은 때에는 지체없이 전자문서가 전자화대상서류와 동일하게 전자화 되었는지 여부를 검수하여야 한다.

②정보시스템과장은 전자화대상서류 접수 부서장으로부터 송부받은 전자화 서류 이관 목록과 전자문서를 대조하여 누락없이 전자화가 되었는지를 확인하여야 한다.

③정보시스템과장은 전자문서를 검수할 때에는 전자문서와 전자화대상서류를 스캐닝한 이미지를 대조하여 검수한다.

④정보시스템과장은 전자문서를 검수할 때에는 전수검수를 원칙으로 하되, 검수 물량이 많을 경우에는 명세서 부분에 한해 표본검수를 할 수 있다.

제17조(전자문서의 정정전자화) ①정보시스템과장은 전자문서를 검수하여 전자문서와 전자화대상서류의 내용이 상이한 때에는 지체없이 전자화기관의 장에게 정정전자화 지시를 하여야 한다.

②전자화대상서류 접수 부서장은 전자문서를 방식심사하여 전자문서와 전자화대상 서류의 내용이 상이한 때에는 지체없이 전자화기관의 장에게 정정전자화 지시를

하여야 한다.

③전자화 기관의 장은 정정전자화 지시를 받은 때에는 지체없이 정정전자화하여 특허청장에게 납품하여야 한다.

제18조(특허넷시스템에 전자문서 수록) 정보시스템과장은 당일 검수분을 특허넷시스템에 수록하여야 한다.

제6장 전자문서의 전자화결과 통지 및 정정

제19조(전자문서의 전자화결과 통지) ①전자화기관의 장은 제8조제1항에서 규정한 서류의 전자문서 내용을 출력 또는 특허청 홈페이지를 통하여 출원인 또는 대리인에게 특허청장 명의로 전자화결과 통지를 하여야 하고, 제8조제2항에서 규정한 전자문서의 재전자화 내용은 특허청 홈페이지를 통하여 전자화결과 통지를 하여야 한다.

②전자화기관의 장은 전자화 결과를 출원인 또는 대리인에게 출력하여 통지할 때에는 등기우편으로 송달하여야 한다.

③전자화기관의 장은 출원인 또는 대리인이 직접 특허청에 방문하여 전자문서의 전자화 결과물을 확인, 수령한 경우에는 전자문서의 전자화 결과를 통지한 것으로 본다.

④정보관리과장은 전자화기관의 장이 전자화결과 송달을 받을 출원인 또는 대리인의 주소나 영업소가 불분명하여 출원인 또는 대리인에게 전자화결과를 송달할 수 없을 때에는 공시송달을 하여야 한다.

제20조(전자문서의 전자화결과 정정) ①정보시스템과장은 출원인 또는 대리인이 전자화 정정신청을 한 때에는 지체없이 정정신청 방식심사 결과에 따라 전자화기관의 장에게 정정전자화 지시를 하거나, 출원인 또는 대리인에게 불수리 사유가 포함된 공문을 발송하여야 한다.

②전자화기관의 장은 정정신청 또는 기타사유로 정정전자화를 한 때에는 정정전자화한 전자문서의 내용을 출력 또는 특허청 홈페이지를 통하여 출원인 또는 대리인에게 특허청장 명의로 정정전자화 결과 통지를 하여야 한다.

③전자화기관의 장은 출원인 또는 대리인이 직접 특허청에 방문하여 전자화 결과물을 확인, 수령한 경우에는 정정전자화 결과를 통지한 것으로 본다.

제7장 심사단계 및 심사이후 단계의 전자화

제21조(전자문서 정정) ①특허청 직원은 특허등에 관한 업무를 처리하면서 전자문서의 내용이 전자화대상서류의 원본과 상이한 것을 안 때에는 지체없이 특허넷시스템을 이용하여 정보시스템과장에게 정정전자화 요청을 하여야 한다.

②정보시스템과장은 공보발행 이후에 공보에 게재된 사항이 전자화대상서류의

원본과 상이한 것을 안 때에는 정보관리과장에게 정정공고 또는 재공고를 하여야 한다.

③정보관리과장은 정정공고 또는 재공고시 특허넷시스템에 정정공고 또는 재공고가 반영되도록 하여야 한다.

제22조(과거서류 스캐닝) ①전자화대상서류 접수 부서장 및 각 심사과장은 특허업무의 효율적 수행을 위하여 과거서류(전자화대상서류 중 특허넷시스템 개통 이전에 접수된 서류)에 대한 전자화가 필요한 경우 정보시스템과장에게 해당 과거서류의 전자화를 의뢰한다.

②전자화가 의뢰된 과거서류의 이관은 제10조 및 제12조를 준용한다.

③전자화기관의 장은 인계받은 전자화대상 과거서류를 누락없이 스캐닝 하여야 한다.

④전자문서에 대한 검수는 전자화를 의뢰한 부서에서 수행한다.

부칙 <제992호, 2020. 3. 30.>

이 규정은 2020년 3월 30일부터 시행한다.

부칙 <제1008호, 2020. 7. 6>

이 규정은 2020년 7월 6일부터 시행한다.