

ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРИМЕРЕ РЕГИСТРАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВОК НА ТОВАРНЫЕ ЗНАКИ В ФИПС

Система электронного документооборота по заявкам на товарные знаки TM–ADMIN представляет собой образец классической системы безбумажного делопроизводства, начиная с подачи заявок в электронном виде и заканчивая внесением записей в электронный государственный реестр (ЭГР). Юридическую значимость совершаемым действиям в системе обеспечивает улучшенная электронная подпись, идентифицирующая (подтверждающая) подлинность электронных документов.

Заявки и документы (входящая корреспонденция (ВК)), поступающие из системы электронной подачи (КПС РТЗ) загружаются в систему TM–ADMIN и становятся доступны экспертам формальной экспертизы с момента присвоения регистрационного номера заявки, загружаемые документы и данные не подвергаются какой-либо конвертации (искажению) в процессе загрузки, эксперт видит данные в том виде, в котором их направил заявитель/представитель заявителя. Система функционирует в круглосуточном режиме, осуществляя регистрацию заявок и ВК по МСК.

Заявки и ВК, поступающие на бумаге, преобразуются в электронный вид с использованием программного средства захвата информации InputAccel, заявки становятся доступны эксперту формальной экспертизы (ФЭ) с даты завершения их обработки, обычно время на подготовку электронных копий документов составляет не более трех рабочих дней.

Перечень операций, осуществляемых при подготовке электронных копий документов:

1. Сканирование заявления, приложений к Заявке, прилагаемых документов.
2. Сканирование дополнительных документов.
3. Распознавание и форматирование перечней товаров и услуг (т/у).
4. Качественное сканирование изображений товарных знаков (ТЗ).
5. Распознавание и форматирование описаний заявляемых обозначений.
6. Первый, второй ввод данных, верификация библиографических данных.
7. Контроль качества ввода библиографических данных.

Готовность заявки к загрузке в систему TM–ADMIN определяется автоматически по факту завершения работы с каждой из требуемых операций различными операторами.

Скорость перевода документов в электронный вид зависит от качества исходных материалов. Наибольшее время занимает форматирование больших перечней т/у. Поэтому так важно при оформлении заявок соблюдать требования по оформлению перечней т/у, размещенные на сайте ФИПС в разделе:
http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/brands_and_points/trmark_form

Система электронного документооборота содержит более 100 бизнес-процессов, обеспечивающих потребности экспертизы, основные процессы – Формальная экспертиза и Экспертиза заявляемого обозначения, вспомогательные процессы – рассмотрение различных ходатайств о внесении изменений в заявку, писем, требующих ответа, рассмотрение ходатайств о назначении/прекращении полномочий патентного поверенного, ходатайства о выделении заявки, технологические процессы – запрос на частичное распознавание текста, запрос на обработку перечня т/у, запрос на обработку изображения ТЗ и т.д. Вспомогательные и технологические процессы являются универсальными и используются на всех стадиях экспертизы. Система электронного документооборота обеспечивает автоматическую маршрутизацию документов по этапам

процесса ответственным пользователям. Длительность бизнес–процесса не ограничена временем. На длительность процесса влияют качество подготовки исходных документов, сроки рассмотрения документов экспертизой, время, затрачиваемое на подготовку ответа заявителями. Повторные запросы экспертизы или продление срока ответа заявителями увеличивают общие сроки рассмотрения заявки.

Совершение юридически значимых действий в бизнес-процессах привязано к отправке исходящей корреспонденции (ИК) и возможно только при условии оплаты государственных пошлин.

По одной заявке одновременно может быть запущено более 10 бизнес-процессов. Одновременное количество активных экземпляров процессов может достигать 40000 ед.

Из всех бизнес–процессов обеспечен доступ к электронному делу заявки (ЭДЗ), содержащему все документы по заявке в электронном виде. Бумажные дела заявок по заявкам, поданным в электронном виде, не формируются. В архиве хранятся документы, поступившие по электронным заявкам на бумаге и прошедшие процедуру перевода в электронный вид. Сканирование бумажных документов и размещение в ЭДЗ начато с октября 2007 г., процессы формальной экспертизы подключены в апреле 2008 г., процессы ЭЗО подключены в декабре 2011 г.

Вся ИК по электронным заявкам, минуя канцелярию, после подписания электронной подписью (ЭП) направляется в личные кабинеты (ЛК) системы КПС РТЗ (не следует путать с личными кабинетами ЛК на сайте ФИПС). По заявкам, поступившим на бумаге, переписка ведется также на бумаге, после подписания ИК ЭП документ в электронном виде направляется в канцелярию для печати первой копии ИК, вкладывания в конверт и надпечатки конверта, вторая копия ИК печатается непосредственно на месте подшивки второй копии ИК в бумажное дело заявки. В системе более 210 шаблонов ИК, подписание которых обеспечено ЭП.

На основании ходатайств заявителей обеспечивается организация доступа заявителя в ЛК на сайте ФИПС, в котором размещаются файлы ИК и ЭП. Ведение переписки через ЛК системы КПС РТЗ и ЛК сайта ФИПС являются взаимоисключающими.

Преимущество ведения переписки через ЛК системы КПС РТЗ очевидно, поскольку направляемая в ФИПС ВК подписывается улучшенной ЭП и не требует направления оригиналов документов с физической подписью на бумаге. Функциональность подачи заявок на товарные знаки также не поддерживается «личными кабинетами» сайта ФИПС.

Система электронного документооборота по заявкам на товарные знаки ТМ–ADMIN тесно интегрирована с другими системами, внедренными в ФИПС, такими как: АС «Судебные решения», АС «Пошлины», электронный государственный реестр, системой делопроизводства АС ТЗ РФ, АС «Аттестация», системой электронной подачи заявок на товарные знаки КПС РТЗ, АС ББД ППС.