

Số: 6277/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành theo Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 122/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 3265/QĐ-BKHCN ngày 14/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Pháp chế và Chính sách, Giám đốc Trung tâm Thẩm định Sáng chế, Trưởng phòng Đăng ký, Chánh Văn phòng Cục và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *fs*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, PCCS(3).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Phan Ngân Sơn





QUY CHẾ

Tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật

(Kèm theo Quyết định số 6277/QĐ-SHTT ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý đơn đăng ký sáng chế mật và các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật (sau đây gọi chung là đơn đăng ký sáng chế mật) được nộp tại Cục Sở hữu trí tuệ và giải mật đơn đăng ký sáng chế mật, Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân được giao tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật thuộc Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn đăng ký sáng chế mật là đơn đăng ký sáng chế được nộp tại Cục Sở hữu trí tuệ, bao gồm cả các tài liệu bổ sung và vật chứa các tài liệu bổ sung, đã được Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác xác định là bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật là các đơn yêu cầu sửa đổi, bổ sung; tách đơn; chuyển đổi đơn; thay đổi chủ đơn; ý kiến của người thứ ba; duy trì, sửa đổi, cấp lại, chấm dứt, huỷ bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ; chuyển giao quyền.

3. Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật là Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích được cấp cho các đơn đăng ký sáng chế mật đáp ứng các điều kiện để được cấp Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.



Điều 4. Nguyên tắc chung trong tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật

1. Khi thực hiện các công việc tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật và các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật, tổ chức, cá nhân thực hiện phải tuân thủ quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản sau đây:

a) Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018 (sau đây gọi tắt là “Luật Bảo vệ bí mật nhà nước”);

b) Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019 (sau đây gọi tắt là “Luật Sở hữu trí tuệ”);

c) Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là “Nghị định số 26/2020/NĐ-CP”);

d) Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 122/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2010;

đ) Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là “Quyết định số 1294/QĐ-TTg”); và

e) Quyết định số 3265/QĐ-BKH-CN ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Các tài liệu trong đơn đăng ký sáng chế mật, các công văn trao đổi giữa Cục Sở hữu trí tuệ và người nộp đơn có nội dung về giải pháp kỹ thuật của sáng chế trong quá trình tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật phải được đóng dấu chỉ độ mật theo độ mật được xác định trong văn bản của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác và theo quy định tại Điều 5 Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý đơn đăng ký sáng chế mật phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

4. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

5. Chỉ có những công chức, viên chức, người lao động của Cục Sở hữu trí tuệ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý đơn và những tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ mới được tiếp cận hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật.

6. Tổ chức, cá nhân được cung cấp, tiếp cận, quản lý, sử dụng hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước đối với các thông tin quy định tại khoản 4 Điều 3 Quyết định số 1294/QĐ-TTg theo quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 26 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật

1. Đơn đăng ký sáng chế mật phải được nộp ở dạng giấy (không được nộp trực tuyến) và được quản lý theo hệ thống cấp số riêng không thuộc hệ thống cấp số cho đơn đăng ký sáng chế thông thường. Đơn đăng ký sáng chế mật không được quét và nhập dữ liệu trên hệ thống quản trị đơn thông thường.

2. Các đơn vị tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật gồm: Phòng Đăng ký, Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh (Văn phòng 2) và Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Đà Nẵng (Văn phòng 3). Lãnh đạo các đơn vị tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật giao chuyên viên tại đơn vị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

3. Đối với trường hợp đơn đăng ký sáng chế mật được gửi qua bưu điện đến trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ, Văn phòng Cục tiếp nhận bưu phẩm mật, chuyển đến Phòng Đăng ký và gửi kết quả thẩm định đơn đăng ký sáng chế mật theo quy định; thu phí, lệ phí đơn đăng ký sáng chế mật và các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật. Trường hợp đơn đăng ký sáng chế mật được gửi qua bưu điện đến Văn phòng 2 hoặc Văn phòng 3, quy trình tiếp nhận đơn được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này.



4. Cán bộ tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra danh mục các tài liệu có trong đơn và số lượng bản của từng loại tài liệu (tờ khai đăng ký, bản mô tả sáng chế và văn bản của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác xác định đối tượng đăng ký là bí mật nhà nước); kiểm tra phí, lệ phí.

b) Kiểm tra số lượng bản của công văn, tài liệu bổ sung cho đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có); kiểm tra phí, lệ phí (nếu có).

c) Nhập các dữ liệu về tên, địa chỉ đầy đủ của chủ đơn, tên đối tượng yêu cầu bảo hộ, đại diện sở hữu công nghiệp (nếu có), phí, lệ phí phải nộp vào Hệ thống (SỔ) cấp số đơn đăng ký sáng chế mật và cấp số đơn như sau: [Ký hiệu đơn: 1-Năm nhận đơn-Số thứ tự (5 chữ số)M, Ví dụ: 1-2021-00001M].

Đối với đơn đăng ký sáng chế mật được tiếp nhận tại Văn phòng 2 và Văn phòng 3, cán bộ nhận đơn đóng dấu nhận đơn và dấu chỉ độ mật vào tờ khai đơn và các tài liệu trong hoặc bổ sung cho đơn. Việc đóng dấu chỉ độ mật vào các tài liệu trong đơn đăng ký sáng chế mật theo độ mật trong văn bản xác nhận của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác.

Đơn nộp tại Văn phòng 2 được bổ sung thêm ký tự “H” sau mỗi số đơn (Ví dụ: 1-2021-00001M-H). Đơn nộp tại Văn phòng 3 được bổ sung thêm ký tự “Đ” sau mỗi số đơn (Ví dụ: 1-2021-00001M-Đ).

d) Ghi số đơn vào tờ khai, in phiếu báo thu chuyển cho người nộp đơn để nộp phí, lệ phí. Sau khi người nộp đơn hoàn tất việc nộp phí, lệ phí theo quy định, cán bộ tiếp nhận đơn trả cho người nộp đơn 01 bản Tờ khai có số đơn hoặc 01 bản tài liệu bổ sung cho đơn (nếu có).

5. Đơn đăng ký sáng chế mật bị từ chối tiếp nhận nếu thiếu một trong các tài liệu nêu tại điểm a Khoản 4 Điều này. Cán bộ tiếp nhận đơn từ chối tiếp nhận hoặc soạn thảo và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành theo quy trình trình văn bản mật Thông báo từ chối tiếp nhận đơn (trường hợp đơn nộp qua bưu điện) và nêu rõ lý do không tiếp nhận.

6. Giao đơn đăng ký sáng chế mật đến Trung tâm Thẩm định Sáng chế

a) Sau mỗi ngày làm việc, cán bộ được giao tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật tại các điểm tiếp nhận đơn lập sổ biên nhận đơn đăng ký sáng chế mật

và các công văn, tài liệu bổ sung cho đơn. Đơn đăng ký sáng chế mật do Văn phòng 2, Văn phòng 3 tiếp nhận được gửi qua dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định về chuyển phát tài liệu mật đến Phòng Đăng ký để thực hiện chuyển đơn đến Trung tâm Thẩm định Sáng chế.

b) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (đối với đơn nộp tại Phòng Đăng ký) hoặc 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (đối với đơn nộp tại Văn phòng 2, Văn phòng 3), cán bộ được giao tiếp nhận đơn đăng ký sáng chế mật tại Phòng Đăng ký giao đơn đầy đủ với các tài liệu đã nhận cho cán bộ được cử làm đầu mối tiếp nhận đơn sáng chế mật của Trung tâm Thẩm định Sáng chế.

7. Tiếp nhận và xử lý kết quả các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật

a) Thủ tục tiếp nhận các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế Tiếp nhận đơn dạng giấy và Khoản 4 Điều này.

b) Đơn liên quan đến sáng chế mật được cấp số đơn theo hệ thống riêng không thuộc hệ thống cấp số cho đơn thông thường. Đơn được cấp số theo Ký hiệu các loại đơn liên quan nêu tại Phụ lục 1 Quy chế Tiếp nhận đơn dạng giấy kèm theo ký hiệu “M” sau số đơn. Đơn nộp tại Văn phòng 2 được bổ sung thêm ký tự “H” sau mỗi số đơn (Ví dụ: SĐ1-2021-00001M-H). Đơn nộp tại Văn phòng 3 được bổ sung thêm ký tự “Đ” sau mỗi số đơn (Ví dụ: SĐ1-2021-00001M-Đ).

c) Các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật được đóng dấu chỉ độ mật và được giao đến Trung tâm Thẩm định Sáng chế, xử lý kết quả thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 6 và khoản 8 Điều này.

d) Các cán bộ tiếp nhận đơn tiến hành tiếp nhận các đơn liên quan khi đã đủ các tài liệu theo quy định tại Thông tư 01/2007/TT-BKHHCN không phụ thuộc vào tình trạng đơn đăng ký sáng chế mật.

8. Tiếp nhận kết quả và trả kết quả xử lý đơn đăng ký sáng chế mật

Phòng Đăng ký là đơn vị tiếp nhận tất cả các phong bì thư chứa văn bản liên quan đến quá trình xử lý đơn đăng ký sáng chế mật do Trung tâm Thẩm định Sáng chế chuyển đến để trả cho người nộp đơn thông qua cách thức sau đây:

a) Phòng Đăng ký giao trực tiếp cho người nộp đơn tại trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ theo yêu cầu của người nộp đơn; hoặc

b) Văn phòng Cục gửi tới chủ đơn theo quy định chuyển phát tài liệu mật cho Văn phòng 2, Văn phòng 3 để giao trực tiếp cho người nộp đơn tại Văn phòng 2, Văn phòng 3 theo yêu cầu của người nộp đơn; hoặc

c) Văn phòng Cục gửi theo quy định chuyển phát tài liệu mật cho người nộp đơn không có yêu cầu nhận trực tiếp tại trụ sở Cục Sở hữu trí tuệ hoặc tại Văn phòng 2, Văn phòng 3.

Điều 6. Xử lý đơn đăng ký sáng chế mật và các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật

1. Quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản hướng dẫn thi hành về thẩm định hình thức, thẩm định nội dung đơn đăng ký sáng chế, thủ tục cấp, cấp lại, duy trì, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hiệu lực Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, chuyển giao quyền, xử lý ý kiến của người thứ ba cũng được áp dụng đối với đơn đăng ký sáng chế mật và Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này. Việc cấp Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật được thực hiện ngoài hệ thống quản trị đơn thông thường và được cấp số như sau: Số Bằng độc quyền sáng chế mật/ Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật (5 chữ số)M, ví dụ: 00001M.

2. Đơn đăng ký sáng chế mật được thẩm định nội dung trong thời hạn không quá mười tám tháng kể từ ngày đơn được chấp nhận hợp lệ nếu yêu cầu thẩm định nội dung được nộp trước ngày đơn được chấp nhận hợp lệ hoặc kể từ ngày nhận được yêu cầu thẩm định nội dung nếu yêu cầu đó được nộp sau ngày đơn được chấp nhận hợp lệ.

3. Trang thiết bị dùng để tra cứu thông tin phục vụ cho việc thẩm định cần tuân thủ các quy định liên quan đến việc xử lý tài liệu mật; không thực hiện tra cứu bằng cách đưa cả đoạn thông tin trong đơn vào các công cụ tra cứu; kết quả tra cứu cần được in ra và kẹp vào hồ sơ đơn; sau khi tra cứu cần xóa lịch sử tra cứu và kết quả tra cứu trên thiết bị dùng để tra cứu.

4. Trong quá trình xử lý ý kiến của người thứ ba, trường hợp không xác định được thông tin hoặc việc bộc lộ thông tin trong văn bản của người thứ ba

có phù hợp với các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước hay không (ví dụ, thông tin liên quan đến đơn đăng ký sáng chế mật nhưng không phải do tác giả sáng chế mật, những người tham gia hoặc có liên quan đến quá trình tạo ra sáng chế mật, chủ đầu tư tạo ra sáng chế mật... cung cấp; thông tin không liên quan đến đơn đăng ký sáng chế mật nhưng bộc lộ nội dung về giải pháp kỹ thuật của sáng chế mật...), Cục Sở hữu trí tuệ báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị Bộ Công an xác minh thông tin. Văn bản nêu ý kiến của người thứ ba được coi là một nguồn thông tin cho quá trình xử lý đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.

5. Thủ tục khiếu nại không áp dụng đối với các quyết định, thông báo về đơn đăng ký sáng chế mật và các loại đơn khác liên quan đến sáng chế mật.

Điều 7. Xử lý đơn đăng ký sáng chế mật và Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật được giải mật

1. Đơn đăng ký sáng chế mật, Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật được giải mật theo các trường hợp quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Ngoài ra, đơn đăng ký sáng chế mật cũng được giải mật trong các trường hợp cụ thể sau đây:

a) Kết thúc quá trình thẩm định đơn đăng ký sáng chế mật, Cục Sở hữu trí tuệ xác định nội dung liên quan đến sáng chế trong đơn đã được bộc lộ công khai. Trường hợp này, Cục Sở hữu trí tuệ báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác giải mật trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ. Cục Sở hữu trí tuệ cũng thông báo cho người nộp đơn về việc này.

b) Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hoặc các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác thực hiện giải mật đối với đơn đăng ký sáng chế mật được nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ khi đơn đang trong quá trình thẩm định.

2. Sau khi được giải mật, đơn đăng ký sáng chế mật được cấp số đơn mới theo hệ thống cấp số đơn đăng ký sáng chế thông thường quy định tại Điều 6 Quy chế Tiếp nhận đơn dạng giấy, được lấy ngày nộp đơn là ngày nộp đơn đăng ký sáng chế mật và được tiếp tục xử lý như đơn đăng ký sáng chế thông thường.

3. Sau khi được giải mật, Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật được cấp số bằng mới theo hệ thống cấp số bằng thông

thường, được lấy ngày cấp bằng là ngày cấp Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật và tiếp tục được xử lý như Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích thông thường.

Điều 8. Công bố thông tin liên quan đến đơn đăng ký sáng chế mật

1. Đơn đăng ký sáng chế mật và Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật không được công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp.

2. Trường hợp đơn đăng ký sáng chế mật và Bằng độc quyền sáng chế mật/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích mật được giải mật, việc công bố thông tin các đơn và bằng này được thực hiện như đối với đơn đăng ký sáng chế và Bằng độc quyền sáng chế/Bằng độc quyền giải pháp hữu ích thông thường.

Điều 9. Bảo quản, lưu giữ hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật

1. Hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật được lưu giữ theo từng vụ việc, từng năm, có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hằng năm, Trung tâm Thẩm định Sáng chế phối hợp với Phòng Đăng ký, Văn phòng 2, Văn phòng 3, Văn phòng Cục và các đơn vị liên quan thống kê số lượng hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật. Việc thống kê được tiến hành định kỳ hằng năm theo quy định hoặc theo yêu cầu.

3. Hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật khi lưu giữ phải được đóng dấu mật (hoặc ký hiệu chỉ mức độ mật) bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của đơn đăng ký sáng chế mật bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng một hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

4. Việc lưu giữ hồ sơ đăng ký sáng chế mật phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định sau:

a) Hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật phải được cất giữ trong tủ tài liệu riêng tại các đơn vị có liên quan. Khi không sử dụng, phải cất hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật vào tủ và khóa chắc chắn.

b) Hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật sau khi xử lý xong phải nộp Lưu trữ cơ quan để bảo quản theo dạng tài liệu mật.

5. Hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật đến hạn nộp lưu trữ phải nộp Lưu trữ cơ quan để bảo quản nhằm lưu trữ đúng quy định.

6. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử hồ sơ đơn đăng ký sáng chế mật trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ (nếu có) như sau:

a) Bản mềm toàn bộ các dự thảo tài liệu chứa thông tin đơn đăng ký sáng chế mật lưu giữ trong máy tính phải được đặt mã khóa để bảo vệ kể từ khi được tạo ra bởi các công chức, viên chức được giao trách nhiệm giải quyết.

b) Dữ liệu điện tử chứa thông tin đơn đăng ký sáng chế mật lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ (nếu có) phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập đến từng đơn vị, công chức, viên chức liên quan có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc. Việc phân quyền tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong quy trình xử lý hồ sơ đăng ký sáng chế mật.

c) Máy tính/phần mềm nghiệp vụ lưu giữ thông tin liên quan đến đơn đăng ký sáng chế mật không được kết nối mạng Internet.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Thẩm định Sáng chế, Phòng Pháp chế và Chính sách để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Trung tâm Thẩm định Sáng chế phối hợp với Phòng Pháp chế và Chính sách, Văn phòng Cục, Phòng Đăng ký chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này, tổng hợp, đề xuất Cục trưởng xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.

htc



