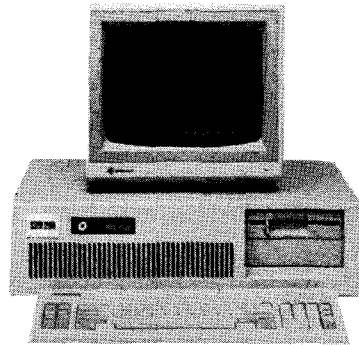


知的財産權情報 全國 온라인化 박두

特許廳, 綜合電算網구축 計劃 발표

目 次

- I. 전산화 필요성
- II. 특허청 업무의 전산화 현황
- III. 종합 전산망 구축 계획
- IV. 기대효과
- V. 전산망 사업의 성공적 추진요건
(고딕은 이번號, 명조는 지난 및 다음號)



知的財産權情報 電算化時代가 열린다.

特許廳은 지난해 特許行政의 부분적인 電算化와 문헌 중심의 情報서비스를 대폭 개선하여 特許行政은 페이퍼리스 행정체제에 대비하고, 情報서비스는 全國 온라인 電算網을 구축, 知的財産權情報를 제공하는 知的財産權情報綜合電算網구축計劃을 발표했다.

이 계획은 89년부터 93년까지 特許行政은 수작업 중심의 사무처리·자료검색·관리 등 부분적인 電算化를 선진국 수준으로 끌어올려 페이퍼리스 행정체제에 대비한다는 것이다.

또 情報서비스는 현재 문헌중심의 서울 등 일부 지역의 서지사항의 조회를 電算으로 이 용함을 산업발전의 급속화 및 고도화에 따른 特許情報 수요충족을 위해 全國 온라인電算

網을 통한 知的財産權情報를 제공한다는 것이다.

특히 特許업무의 電算化는 出願·審査·登錄·審判·PCT·포대관리·公報발간·도서관리등을 하며, 자료검색은 권리별 審査자료와 判例및 審決例까지 검색하도록 한다는 것.

또 技術情報의 유통을 위해 해외特許기관인 USPTO·JPO·EPO·WIPO·INPADOC·JAPIO등과도 情報교환을 할 수 있도록 할 계획이다.

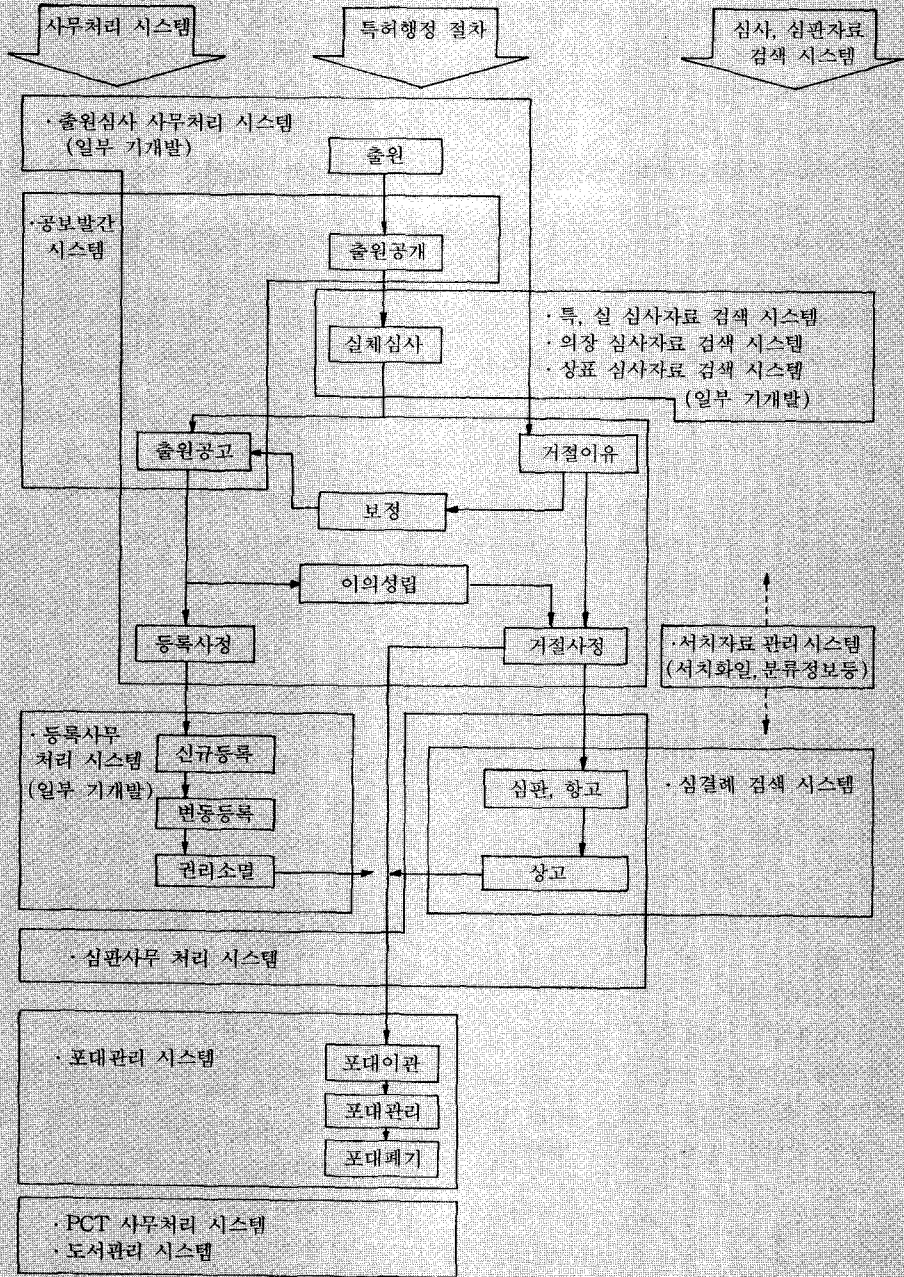
93년까지 소요 예산은 1백64억원.

이 계획이 실현되면 우리나라도 바야흐로 선진국 수준의 電算化時代가 활짝 열리게 된다.

特許廳이 발표한 이 계획의 전모를 추적해 본다. (編輯者 註)

3.4 시스템의 기본구조 설계

3.4.1 특허 행정의 전산화



3.4.1.1 사무처리 시스템

3.4.1.1.1 출원심사 사무처리 시스템

가. 시스템 목적

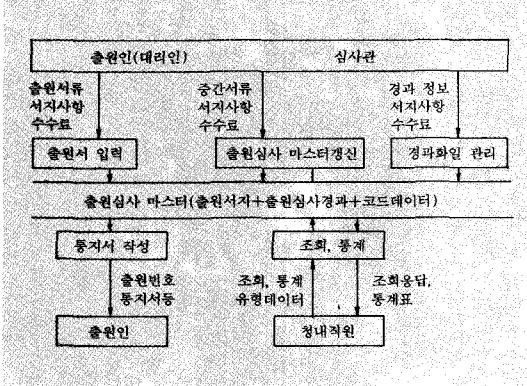
특허, 실용신안, 의장 및 상표의 신규 출원부터 등록되기 전까지의 업무처리를 지원하며, 업무처리 과정에서 발생하는 각종 서류의 내용을 축적, 관리하기 위한 기능을 제공

○ 주요기능

- 출원 서지사항의 입력 및 관리
- 중간서류에 의한 출원 변경내용의 갱신
- 경과정보의 관리
- 각종 코드 테이블의 관리
- 각종 통지서의 작성, 인쇄
- 출원 및 경과정보의 조회응답, 일별·월별 각종 통계표 작성
- 수수료 관리

나. 시스템 설계

(1) 시스템 구성

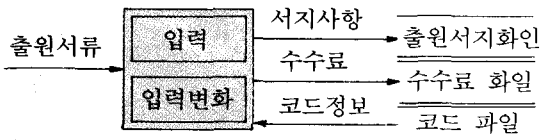


(2) 서브 시스템

1) 출원서 입력, 변환

출원 내용의 서지사항을 출원 심사 마스터에 입력하는 기능

※ 추후 출원디스켓에 의한 출원의 경우 간단한 변화조작으로 입력을 대신함

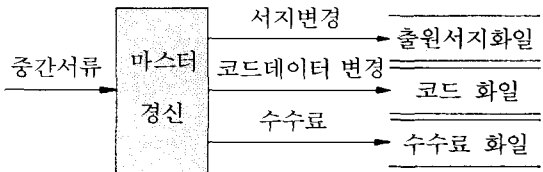


○ 세부기능별 작업요소

- 기존 출원서지화일 구조의 분석검토 및 새로운 출원서지화일의 구조설계
- 출원서지 화일의 입력 프로그램 수정, 보완
 - 서류출원의 입력 프로그램 수정
- 기존 출원서지화일의 데이터 및 보완

2) 출원심사 마스터 갱신

출원인의 중간서류 제출에 의한 내용의 변경에 따라 서지사항 및 코드화일에 최근의 정보가 유지되도록 갱신하는 기능

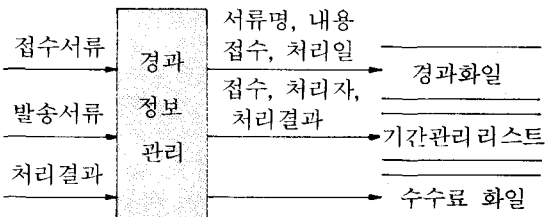


○ 세부기능별 작업요소

- 출원 서지화일 변경에 따른 기존 갱신 프로그램의 수정, 보완
- 코드관리를 위한 프로그램 개발

3) 경과정보 관리

경과정보는 출원 및 심사중의 접수서류, 발송서류, 심사처리결과 등을 주내용으로 하는 경과화일을 구성, 관리함으로써 임의의 출원에 대한 경과정보의 제공과, 처리기간의 관리



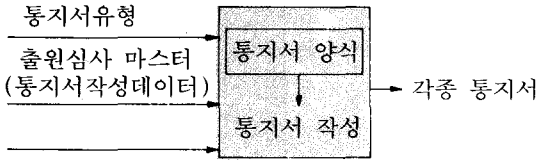
○ 세부기능별 작업요소

- 경과화일의 구조설계
- 경과화일관리(입력, 갱신) 프로그램 개발
- 기간관리를 위한 테이블 및 프로그램 개발

4) 통지서 작성

이 기능은 출원인 또는 이해관계인에게 발송되

는 각종 통지서를 작성, 인쇄하기 위한 기능을 제공



○ 세부기능별 작업요소

- 기존 작성통지서 및 프로그램의 분석
- 작성통지서의 대상확정 및 통지서양식의 표준화
- 프로그램의 작성

5) 조회, 통계

조회 및 통계기능은 출원심사 마스터의 각 화일을 이용한 각종 정보의 조회 응답과 통계리스트 등의 적절한 형태로 청내직원에게 제공

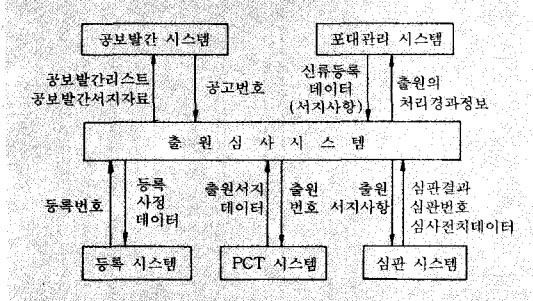
• 주요 제공 기능

- 출원 상황
- 중간처리 상황
- 처리 예고 리스트
- 심사미청구 리스트
- 출원번호, 공개번호, 공고번호, 등록번호와 이들의 상호 대응
- 출원추이 및 심사처리 추이
- 각종 수수료 현황
- 기술 동향 분석

• 세부기능별 작업요소

- 기존 통계 및 조회기능 분석
- 기능의 통합 또는 확장계획의 수립
- 프로그램 개발

(3) 타 시스템과의 관련도



3.4.1.1.2 등록사무처리 시스템

가. 시스템 목적

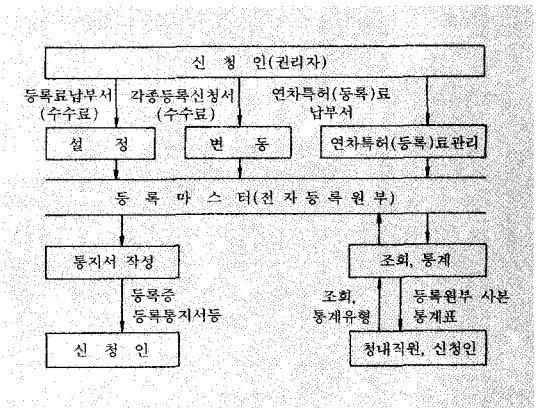
신규설정등록에서 부터 권리가 소멸되기까지의 등록업무를 관리하며, 원부의 열람 및 등본의 교부를 온라인 처리

• 주요기능

- 권리 설정 및 변동에 관한 업무처리
- 연차특허(등록)료 관리에 관한 업무처리
- 각종 통지서 작성 및 인쇄
- 원부열람 및 등본교부
- 조회 및 통계

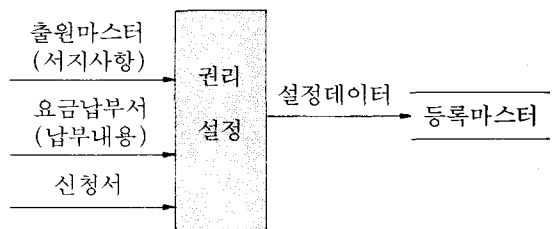
나. 시스템 설계

(1) 시스템 구성



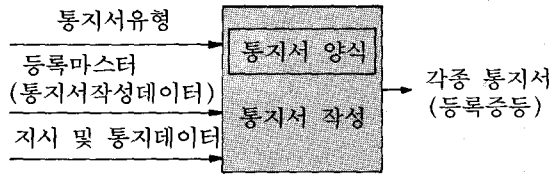
(2) 서브 시스템

1) 권리설정 기능은 등록사정된 출원에 대하여 해당 등록요금을 납부하였을때 출원 마스터의 서지사항과 납부서 참고하여 최초 등록 레코드 작성



• 세부기능별 작업요소

- 원부의 전자 화일화를 위한 기존 등록 마스터 화일구조의 분석검토
- 최초등록원부 작성을 위한 설정데이터와 등록 표 납부데이터 및 납부내용의 입력프로그램 수정, 보완
- 기존 등록마스터의 화일의 데이터 변환 및 보완

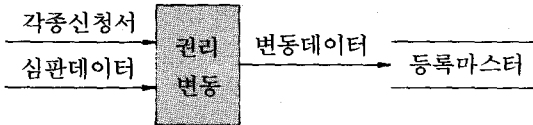


• 세부기능별 작업요소

- 작성 통지서의 대상확정 및 통지서 양식의 전산화
- 통지서작성 프로그램의 수정 및 보완

2) 권리변동

권리변동 서브시스템은 변동등록신청에 관한 데이터의 입력 및 관리

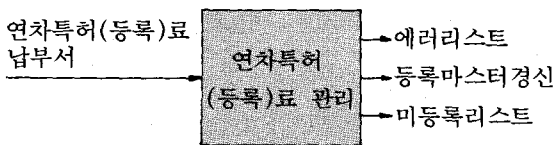


• 세부기능별 작업요소

- 변동등록신청 데이터의 등록마스터 입력 및 관리프로그램 개발

3) 연차특허(등록)료 관리

연차특허(등록)료 관리기능은 납부서 접수로부터 연차특허(등록)료 관리에 필요한 데이터를 입력관리하며, 납부일자과 금액등 입력데이터에 대한 예리체크 및 미등록리스트를 작성



• 세부기능별 작업요소

- 연차특허(등록)료 납부데이터의 입력
- 미등록 리스트 '작성'

4) 통지서 작성

통지서 작성기능은 관리자(대리인)에게 발송되는 각종 통지서를 작성

5) 조회, 통계

조회 및 통계기능은 등록마스터를 이용하여 각종 정보를 조회응답 및 통계표 작성

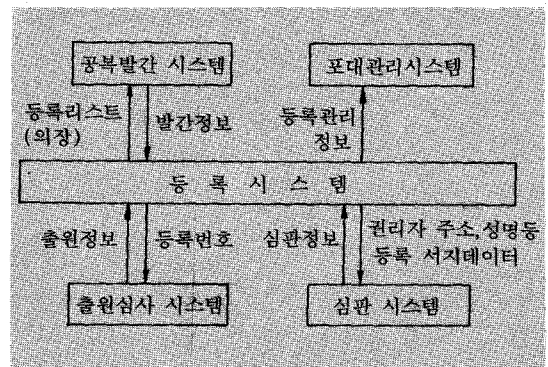
• 주요세부 기능

- 등록원부의 열람복사
- 미등록 리스트
- 각종 연차특허(등록)료 관련 통계(기간별, 권리 별 등)및 리스트
- 특허(등록)번호, 출원번호, 공고번호, 공개번호 대응 리스트
- 각종 등록현황 통계

• 세부기능별 작업요소

- 기존 시스템의 분석 및 개선방안 검토
- 기능의 통합 조정 및 확장 계획 수립
- 프로그램 개발

(3) 타 시스템과의 관련도



3.4.1.1.3 심판 사무처리시스템

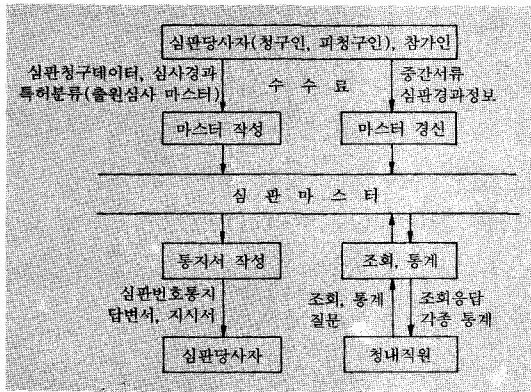
가. 시스템 목적

심판청구로부터 심결확정에 이르기까지 제반업무처리를 지원하며, 각종 서류의 내용을 축적

- 및 관리
- 주요기능
 - 심판청구서 데이터와 출원·등록 마스터를 참조 심판마스터 작성
 - 중간서류 또는 심판결과 정보에 의한 화일경신
 - 각종 통지서의 작성·인쇄
 - 심판 진행상황의 조회 및 통계표 작성
 - 수수료 관리

나. 시스템 설계

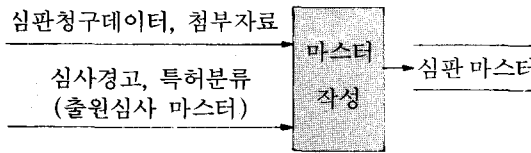
(1) 시스템 구성



(2) 서버 시스템

1) 심판마스터 작성

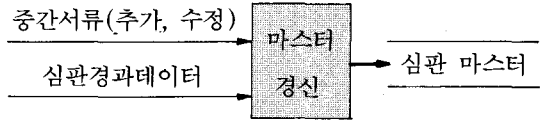
심판청구 데이터와 출원·등록 마스터로부터 심사결과, 특허분류 데이터 등으로부터 심판마스터 작성



- 세부기능별 작업요소
 - 심판마스터 화일의 구조설계
 - 심판마스터 작성 프로그램 개발

2) 심판마스터 경신

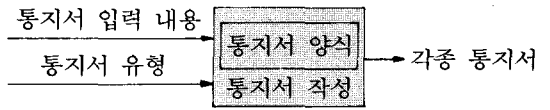
심판사건이 진행중 심판청구내용의 추가, 수정을 위한 중간서류 접수 및 심판처리 경과 데이터의 입력에 의해 심판마스터의 경신



- 세부기능별 작업요소
 - 심판마스터 경신항목 분석
 - 심판마스터 경신 프로그램 개발

3) 통지서 작성

심판업무 처리중 심판당사자 및 청내 타부처에 송부되는 각종 통지서의 양식의 전산처리



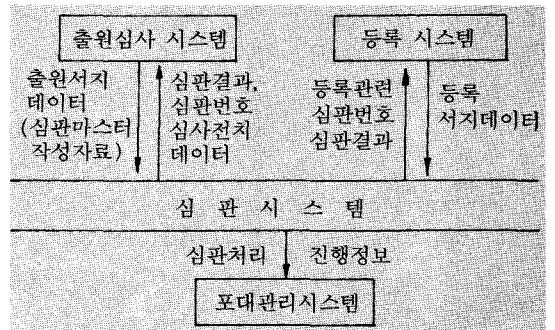
- 세부기능별 작업요소
 - 통지서 양식의 전산화
 - 통지서작성 프로그램 개발

4) 조회, 통계

심판마스터로부터의 각종정보 조회응답과 통계표 작성

- 주요기능
 - 주요분류, 기간별, 심급별, 심판청구 통계
 - 특정심판건에 대한 심판진행상황 조회
 - ※ 주요분류 : 심판종류, 분류코드, 권리별 등
 - 수수료 현황
- 세부기능별 작업요소
 - 조회 및 통계항목 결정
 - 프로그램 개발

(3) 타 시스템과의 관련도



(계속)