

INSTRUCȚIUNE

privind circulația documentelor electronice în cadrul procedurilor de depunere, examinare și înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală

I. Dispoziții generale

1. Instrucțiunea privind circulația documentelor electronice în cadrul procedurilor de depunere, examinare și înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală (în continuare – Instrucțiune) este elaborată în baza Legii cu privire la documentul electronic și semnătura digitală nr. 264-XV din 15.07.2004 (în continuare – Legea), Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind ordinea de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice nr. 320 din 28.03.2006, Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice nr. 844 din 26.07.2007 și stabilește modul de creare, expediere, primire și păstrare a documentelor electronice în cadrul procedurilor de depunere, examinare și înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală la AGEPI.

2. Prezenta Instrucțiune se aplică oricărui document recepționat sau transmis de către AGEPI prin mijloace electronice și căruia i s-a aplicat semnătura digitală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Documentul electronic reprezintă informația în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată și transmisă cu ajutorul computerului, al altor dispozitive electronice sau mijloace tehnice și de program, semnată cu semnătură digitală în conformitate cu Legea nr. 264/2004.

4. Nu sunt acceptate ca documente electronice documentele care nu sunt însoțite de semnătura digitală a persoanei cu drept de întocmire a documentelor respective sau a reprezentantului acestuia în limita împuternicirilor acordate prin procură sau alt act de reprezentare.

5. Semnătura digitală se aplică în documentele electronice ale AGEPI de către persoanele abilitate, în modul stabilit, să semneze cu semnătură olografă documentele echivalente pe suport de hârtie.

6. Procedura de realizare a circulației documentelor electronice va fi însoțită de scanarea, imprimarea pe suport de hârtie, într-un exemplar, al documentului expedit sau primit și stocarea acestuia în dosarul pe suport de hârtie.

II. Expedierea documentelor electronice

7. Documentul electronic se expediază, fiind însoțit de scrisoarea de însoțire. Scrisoarea de însoțire se criptează și i se aplică semnătura digitală.

8. Cererea de înregistrare a obiectului de proprietate intelectuală se redactează în format Word pe formularul-tip, aprobat de AGEPI, corespunzător obiectului de proprietate intelectuală solicitat pentru înregistrare, se salvează sub un oarecare nume și i se aplică semnătura digitală.

Formularele cererilor sunt plasate pe site-ul www.agepi.md.

9. Pentru a primi în mod automatizat confirmarea recepționării, respectiv vizualizării documentului electronic de către AGEPI, este necesar, ca pînă la expedierea documentului electronic, de a solicita confirmarea recepționării informației (de ex.: în MS Outlook 2003 se optează în meniul Options „Request a delivery receipt for this message” și confirmarea vizualizării acesteia (de ex.: în MS Outlook 2003 se optează în meniul Options „Request a read receipt for this message”).

10. Documente electronice se expediază pe adresa cerere@agepi.md.

III. Recepționarea documentelor electronice

11. Recepționarea documentelor electronice la AGEPI se efectuează de către persoanele responsabile din cadrul AGEPI, desemnate prin ordinul Directorului General (în continuare – persoana responsabilă).

12. Persoana responsabilă are următoarele atribuții:

a) recepționează documentele electronice conform operațiunilor specificate în pct. 13 - 14;

b) expediază solicitanților/reprezentanților, conform operațiunilor specificate în pct. 20, documentele electronice privind cererile de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală care au obținut dată și număr de depozit.

13. Persoana responsabilă, utilizând operațiunile Copy/Paste, stochează documentul electronic în Arhiva AGEPI electronică, păstrîndu-i același nume, cu care a fost expedit de către solicitant/reprezentant.

14. Documentul electronic, se imprimă într-un exemplar, se autentifică cu sintagma „Copia documentului electronic este conform originalului”, i se atribuie număr, dată și semnătura persoanei responsabile și se plasează în dosarul pe suport de hîrtie corespunzător.

15. Cererea pe suport de hîrtie și cererea în format electronic trebuie să fie cu același „nume”. „Numele” cererii pe suport de hîrtie reprezintă numărul dosarului atribuit conform consecutivității de recepționare a cererilor în cadrul AGEPI. Numele cererii în format electronic din Arhiva electronică, se modifică de persoana responsabilă doar prin utilizarea instrucțiunii Rename, în caz contrar – semnătura digitală aplicată cererii dispare.

16. Dacă prin documentul electronic recepționat se solicită înregistrarea unei mărci, persoana responsabilă inserează reproducerea mărcii, o multiplică în 5 exemplare, într-un fișier nou, prin utilizarea instrucțiunilor Copy/Paste, imprimă și taie cele 5 exemplare pe care plasează într-un plic.

17. Dacă prin documentul electronic recepționat se solicită înregistrarea unui obiect de proprietate intelectuală de mai mulți solicitanți, documentele cererii de înregistrare se semnează de toți solicitanții sau de reprezentantul acestora, în cazul în care există împuternicirea eliberată în modul corespunzător.

18. Dosarul pe suport de hîrtie referitor la obiectul de proprietate intelectuală solicitat spre înregistrare se transmite, de persoana responsabilă, pentru efectuarea procedurilor corespunzătoare în Departamentul respectiv din cadrul AGEPI, în dependență de obiectul de proprietate intelectuală la care cererea se referă.

19. Cererea de înregistrare a obiectului de proprietate intelectuală pe suport de hîrtie cu număr de depozit se scanează și se expediază solicitantului/reprezentantului ca document electronic prin aplicarea semnăturii digitale a persoanei responsabile.

20. Pentru a primi automatizat confirmarea recepționării, respectiv vizualizării documentului electronic de către solicitant/reprezentant, este necesar, ca pînă la expedierea documentului electronic, de a solicita confirmarea primirii informației (de ex.: în MS Outlook 2003 se optează în meniul Options „Request a delivery receipt for this message” și confirmarea vizualizării acesteia (de ex.: în MS Outlook 2003 se optează în meniul Options „Request a read receipt for this message”).