先行技術調査를 위한 Search-File

< >

李 璔 雨
<特許廳 金屬審査擔當官>

8 Search-File製作

以上에서 SEARCH-FILE이 무엇이며 어떻게 構成되어 있고 또한 어떻게 利用 되는가에 대하여 알아보았다. 다음은 SEARCH-FILE의 製作에 관하여 알아보기로 하겠다.

1. 製作過程 및 檢討項目

우선 SEARCH-FILE을 製作하기 위하여는 다음과 같은 몇가지 事項들이 決定되여야 하는 것이다.

즉 ① SEARCH-FILE의 形式
② SEARCH 達成目標
③ 蒐集資料數
④ 蒐集資料範圍
⑤ 蒐集國家數
의 決定이다.

上記 項目을 決定할 때에 重要한 것은 SEARCH-FILE을 製作하려는 機關의 特性과 與件을 充分히 考慮하여야 할 것이다.

그 機關의 與件이라고 하는 것은 豫算과 人員, 資料保管 SPACE와 言語의 制約 등을 말하는 것으로서, 이 與件에 알맞는 SEARCH-FILE을 製作하여야 할 것이다.

또한 特性이라고 하는 것은 그 機關이 指向하는 SEARCH의 專門性을 말하는 것으로서 어떤 分野에 重點을 둘 것인가를 말하는 것이다. 이 特定分野에 따라 資料의 蒐集數와 國家 등을 決定하여야 하는 것이다.

그러면 上記 檢討項目에 대하여 分析檢討하여 보기로 하겠다.

2. 檢討項目의 分析檢討

① SEARCH-FILE의 形式檢討

SEARCH-FILE의 製作을 하기 위하여는 무엇보다 먼저 이 SEARCH-FILE의 形式을 1次形式으로 할 것인지 또는 2次形式으로 할 것인지를 決定하여야 되는 것이다.

SEARCH-FILE形式 選擇을 위하여 그들의 長短點을 다음에 들어보기로 하겠다.

1次 및 2次의 長短點 比較

形 式	長 點	短 點
1-STEP	1. 資料의 中間加工無 ○抄錄化 ○CARD化 2. 豫 算 3. 人件費 > 節減 4. 充實한 檢討可能 5. 檢索容易 6. 2次資料와 겸용 可	1. SPACE 增大 2. 副分類分 COPY量 많음
2-STEP	1. SPACE 節約 2. SCREEN 效率 高 (1件當 1PAGE) 3. 副分類 COPY量 少	1. 中間加工 有 ○抄錄化 ○CARD化 2. 豫 算 3. 人件費 > 增大 4. 不實檢索 可能性 有 5. 時間所要 및 不便 (2次資料→原本)

즉 1次形式의 長點으로서는 資料의 抄錄化, CARD化등 中間加工이 없으므로 이에 所要되는 豫算, 人件費등을 節減할 수 있고 또한 資料가 全文으로 되어 있으므로 充實한 檢索이 可能하며 檢索하는데도 便利하다 하겠다.

反面, 短點으로서는 資料가 全文이므로 分量이 많아

保管場所가 增大되는 경향이 있고 또한 副分類 COPY量이 많아지는 것이다.

이에 대하여 2次形式을 보면, 長點으로서 資料가 抄錄化되어 있으므로 保管場所가 적어지고, 資料가 1件當 1 PAGE로 되어 있어 SCREEN效率이 높고 副分類 COPY量이 적게되는 利點이 있다.

短點으로서는 資料의 抄錄化, CARD化등의 中間加工이 있어 豫算과 人件費가 많이 所要되고 檢索에 있어서도 全文에 의하지 않고 抄錄으로 하기때문에 잘못하면 檢索이 되지 않고 놓치는 部分이 發生할 우려가 있으며 또한 일단 2次資料에 의하여 檢索한 것을 1次資料에 의하여 再檢索하여야하는 不便함이있다.

PAPER-COPY와 MICROFORM의 比較

다음은 PAPER-COPY와 MICROFORM의 長短點을 比較하여 보겠다.

種　類	長　點	短　點
PAPER-COPY	1. 資料蒐集容易 2. 使用容易	1. SPACE 增大
MICROFO-RM	1. SPACE節約	1. 2PAGE를 한번에 보기 곤난 2. 最新의 MICROF-ILM ROLL 유지 곤난 3. READER所要 4. 長時間 使用時 눈에 피로를 준다.

PAPER-COPY의 長點은 資料의 發刊이 大部分 PAPER-COPY이므로 資料蒐集이 大端히 容易하며 또한 使用에도 便利하다.

短點으로서는 資料保管用 SPACE가 MICROFORM에 비하여 많이 必要하다는 것이다.

MICROFORM의 長點을 보면 資料保管用 SPACE가 節約되는 것 以外는 別다른 利點이 없다.

그 反面, 短點으로서는 2PAGE 以上을 한꺼번에 볼 수 없고 最新의 MICROFILM을 構入하는데 PAPER-COPY보다 곤난하고 長時間 使用하면 눈에 피로를 주는 不便이 있다.

以上에서 그들의 長短點을 살펴본 것과 같이 各各 一長一短이 있으므로 SEARCH-FILE을 製作코자 하는 機關의 與件과 特性을 고려하여 적당한 形式을 選擇하여야 할 것이다.

3. SEARCH-FILE 達成目標

SEARCH-FILE의 達成目標라고 하는 것은 이 SEARCH-FILE을 가지고 先行技術을 몇 %까지 COVER할 수 있는가 하는 것으로서 이것이 決定되여야 資料의 蒐集數가 정하여지는 것으로서, 目標를 높게 잡으면 收集하여야 할 資料數가 많아지며, 反面 낮게 잡으면 蒐集資料數는 적어지나 SEARCH의 充實度가 결여 되게되어 SEARCH 本來의 目的을 達成하기 곤난하게 되므로 適當한 線以上으로 下限線을 設定하는 것이 바람직하다. 이것도 그 機關의 特性과 與件을 고려하여 決定하는 것으로서 約 80%以上이 바람직하다 하겠다.

4. 蒐集資料數(年間)

蒐集資料數는 앞에서 說明한 SEARCH達成目標와 相關關係에 있는 것으로서 特許文獻인 경우 年間 1次公開資料를 全部 蒐集할 경우 46萬件인 것은 앞에서 이미 언급한 바 있으며 이것의 80%를 蒐集할 경우 約 37萬件 程度가 되는 것이다. 물론 37萬件은 全分野를 總網羅한 것으로서 그중 特定分野만을 FILING할 때 그 數는 대폭 減少되는 것이다.

全分野를 COVER하여야할 特許廳에서는 最少限 이 程度의 資料數는 每年 蒐集하여야 될 것이다.

5. 蒐集資料範圍

收集資料範圍에 대하여는 그 資料를 利用하는 機關의 與件, 條件등에 適合하게 決定하는 것이 무엇보다 重要하다.

즉, 例를 들면 그 機關의 構成員이 解讀못하는 言語로 된 資料는 事實上 無意味하며 必要도 없는 것이므로 蒐集할 必要가 없을 것이다. 또한 分野別 特性에 따른 技術의 LIFE-CYCLE도 고려하여 資料의 蒐集年度도 決定하여야 하며 이렇게 함으로써 必要없거나, 使用되지 않는 資料를 排除하여 SEARCH-FILE의 VOLUME뿐 아니라 蒐集에 所要되는 時間, 經費를 節減할 수 있는 것이다.

非特許文獻에 대하여는 SEARCH-FILE을 製作코자 하는 機關의 特性에 따라 必要한 文獻을 選擇하여 그중에서 重要한 것을 COPY하여 FILING하는 方法이 바람직하다.

6. 蒐集國家數

蒐集國家數는 어느 나라의 資料를 蒐集할것인가의것으로서 그 判斷基準이 되는 것은

ㄱ. 技術의 先進性

ㄴ. 우리나라와 技術의 關聯性등이 있다.

技術의 先進性으로 볼때 첫째로 美國을 들수 있겠고 그다음이 歐州라 하겠다. 그다음 技術의 關聯性에있어서는 日本을 들지 않을수 없겠다.

따라서 蒐集國家數는 美國, 歐州, 日本 등으로 限定하면 좋을 것이고 歐州中에서도 重要한 나라 2~3個 程度면 되지않을까 생각한다.

⑨ 結　論

以上에서 檢討한바를 綜合하여 보면

① SEARCH-FILE은 그 機關의 特性에 맞게 1次式 혹은 2次式을 選擇하여야하고

② SEARCH達成目標는 最少限 80%以上이 되어야 하겠으며

③ 蒐集資料數는 全部野를 COVER하려고 할때는 最少限 年間特許文獻의 1次公開分 約 37萬件以上을 蒐集할것이며 어떤 特定의 分野만을 蒐集하려고 할 때는그 分野에 限하여 資料를 蒐集整理하면 되고

④ 蒐集資料範圍는 言語를 고려하여 美國特許, 日本特許를 優先시키고 나머지 歐州特許를 收集함이 좋을 것으로 思料된다.

⑤ 蒐集國家는 主로 美國과 日本을 優先하여 擇하고 여기에 歐州의 重要한 2個國程度면 무난하지 않을까 생각된다.

나머지 國家는 어떻게 할 것인가 하는 問題가 남게 되나 世界的으로 認定이 되는 重要한 特許는 美國이나 日本 그리고 歐州의 重要國에도 出願하는 것이 一般的인 傾向이므로 이를 重要한 國家만 蒐集하면 그의 大部分의 特許技術은 蒐集된다고 보아도 좋을 것이다.

以上의 諸條件이 決定되었으면 다음은 이 原則에 의하여 資料를 蒐集하고 이들 資料를 分類別로 整理만 하면 SEARCH-FILE이 完成되는 것이다. 여기서 分類를 어떤 分類을 擇할 것인가 하는 것은 그 機關에서 使用에 便利한 分類를 정하여 이에 따라 分類를 하면 될 것이다. 國家에따라 獨自的인 分類가 있으며, 이를 世界的으로 統一하기 위하여 만들어진 國際特許分類(IPC)도 있으므로 여러가지를 參考하여 그 機關에 알맞은 分類를 택하여 그 分類表에 따라 資料를 整備分類하면 될것이다. (完)

—11面에서 계속—

또한 登錄官은 原簿에 記載되어 있는 錯誤, 또는 漏落이나 更正申請이 있으면 檢討하여 適當하다고 認定할 때는 原符記載를 更正할 수가 있고 그리고 商標登錄, 登錄商標의 讓渡 또는 移轉에 관한 詐僞事實이 있으면 更正命令을 要求하기 위한 그 事件을 法院에 移送한다.

한편 原簿에 記載된 制限 또는 條件을 留保하여 商標權者로서의 適法한 登錄은 登錄에 관계되는 商品 또는 그 商品에 관련하여 當該商標를 專用하는 權利를 賦與하고 있다.

⑦ 商業表示

이라크에서의 特色있는 商標制度의 하나가 商業表示制度이며 다음에 揭記한 事項에 直接 또는 間接으로 關聯하는 表示 또는 그 細目을 商業表示로 한다.

(1) 商品의 性質, 數量, 尺度, 重量및 容積
(2) 製造國
(3) 製造 또는 生產方法
(4) 構成物의 要素
(5) 製造者 또는 生產者의 姓名, 名稱및 表示
(6) 特許權, 商工業上의 獨占權 또는 特權
(7) 商品의 周知名稱 또는 形態

商業表示는 商品, 住所, 營業所 또는 倉庫, 包裝, 送狀, 其他 廣告나 販賣및 陳列用의 在庫品으로 사용되는 경우는 事實과 一致하지 않으면 안된다.

그리고 販賣者의 姓名, 名稱, 住所는 輸入品에 관해 그 製造地(原產地)를 明確한 字體로 된 表示를 添附하지 않으면 그 物品에 表示할수가 없다.

또한 어떤 商品의 製造地 또는 生產地에 住所나 居住地를 갖고 있는 者로서 다른 地域으로부터 輸入하는 類似商品의 去來를 하는 者는 그 商品의 出所에 관하여 公衆을 欺瞞할 수 있는 方法으로 自己商標를 그 類似輸入品에 사용해서는 아니된다.

⑧ 罰　則

다음 各號의 1에 該當하는 者는 3年以下의 懲役 또는 200치날以下의 罰金에 處하고 그 刑은 情狀에 의하여 이것을 併科할 수 있게 된다.

(1) 商標表示의 規定에 違反한 者

(2) 商標法上에 登錄된 商標를 公衆에게 欺瞞하는 方法으로 僞造 또는 模造한 者와 이와같은 商標를 사용한 者

(3) 故意的으로 自己製品에 他人의 商標를 付着한 者

(4) 僞造 또는 模造商標를 不法으로 商品에 附着한 것을 알면서도 그 商品을 故意로 販賣하거나 販賣토록 한 者 등이다.

한편 다음 各號의 1에 該當하는 者는 1年以下의 懲役 또는 100치날以下의 罰金에 處하도록 規定하고 있다.

(1) 不登錄事由의 商標를 使用한 者

(2) 登錄商標를 誤認하도록 事實과 다르게 自己商標나 去來上의 廣告등에 사용한 者 등이다.