Règle 93

Dossiers et registres

93.1 Office récepteur

Chaque office récepteur conserve les dossiers et registres relatifs à chaque demande internationale ou prétendue demande internationale, y compris la copie pour l'office récepteur, pendant dix années au moins à compter de la date du dépôt international ou, lorsqu'une date de dépôt international n'est pas accordée, à compter de la date de réception.

93.2 Bureau international

a) Le Bureau international conserve le dossier, comprenant l'exemplaire original, de toute demande internationale pendant trente années au moins à compter de la date de réception de l'exemplaire original.

b) Les dossiers et registres de base du Bureau international sont conservés indéfiniment.

93.3 Administrations chargées de la recherche internationale et administrations chargées de l'examen préliminaire international

Chaque administration chargée de la recherche internationale et chaque administration chargée de l'examen préliminaire international conserve le dossier de chaque demande internationale pendant dix années au moins à compter de la date du dépôt international.

93.4 Reproductions

Aux fins de la présente règle, les dossiers, copies et registres comprennent également les reproductions photographiques des dossiers, copies et registres, quelle que soit la forme de ces reproductions (microfilms ou autres).

Règle 94

Délivrance de copies par le Bureau international et par l'administration chargée de l'examen préliminaire international

94.1 Obligation de délivrance

A la requête du déposant ou de toute personne autorisée par le déposant, le Bureau international et l'administration chargée de l'examen préliminaire international délivrent, contre remboursement du coût du service, des copies de tout document contenu dans le dossier de la demande internationale ou de la prétendue demande internationale du déposant.