

quest, certified copies of the international application as filed and of any corrections thereto.

Rule 21

Preparation of Copies

21.1 *Responsibility of the Receiving Office*

(a) Where the international application is required to be filed in one copy, the receiving Office shall be responsible for preparing the home copy and the search copy required under Article 12(1).

(b) Where the international application is required to be filed in two copies, the receiving Office shall be responsible for preparing the home copy.

(c) If the international application is filed in less than the number of copies required under Rule 11.1 (b), the receiving Office shall be responsible for the prompt preparation of the number of copies required, and shall have the right to fix a fee for performing that task and to collect such fee from the applicant.

Rule 22

Transmittal of the Record Copy

22.1 *Procedure*

(a) If the determination under Article 11(1) is positive, and unless prescriptions concerning national security prevent the international application from being treated as such, the receiving Office shall transmit the record copy to the International Bureau. Such transmittal shall be effected promptly after receipt of the international application or, if a check to preserve national security must be performed, as soon as the necessary clearance has been obtained. In any case, the receiving Office shall transmit the record copy in time for it to reach the International Bureau by the expiration of the 13th month from the priority date. If the transmittal is effected by mail, the receiving Office shall mail the record copy not later than 5 days prior to the expiration of the 13th month from the priority date.

modning denne bekræftede genpart af den internationale ansøgning, således som den er indleveret, og af alle de foretagne berigtigelser.

Regel 21

Udfærdigelse af genpart

21.1 *Den modtagende myndigheds opgaver*

a) Hvis den internationale ansøgning kræves indleveret i ét eksemplar, påhviler det den modtagende myndighed at udfærdige den modtagende myndigheds eksemplar og undersøgelseseksemplaret, som kræves i henhold til artikel 12, stk. 1.

b) Hvis den internationale ansøgning kræves indleveret i to eksemplarer, påhviler det den modtagende myndighed at udfærdige den modtagende myndigheds eksemplar.

c) Hvis den internationale ansøgning indleveres i færre eksemplarer end foreskrevet i regel 11.1, b), påhviler det den modtagende myndighed uden ophold at udfærdige det nødvendige antal eksemplarer. Myndigheden har ret til at fastsætte en afgift for udførelsen af denne opgave og at opkræve denne afgift hos ansøgeren.

Regel 22

Fremsendelse af arkiveksemplaret

22.1 *Fremgangsmåde*

a) Hvis det fastslås, at den internationale ansøgning opfylder de i artikel 11, stk. 1, nævnte krav, og hvis ikke forskrifter vedrørende national sikkerhed er til hinder for, at den internationale ansøgning behandles som sådan, fremsender den modtagende myndighed arkiveksemplaret til Det internationale Bureau. Denne fremsendelse skal finde sted umiddelbart efter modtagelsen af den internationale ansøgning eller, hvis en kontrol med hensyn til beskyttelse af den nationale sikkerhed skal gennemføres, så snart den nødvendige tilladelse foreligger. Under alle omstændigheder skal den modtagende myndighed fremsende arkiveksemplaret så betids, at det kan nå frem til Det internationale Bureau senest ved udløbet af den 13. måned fra prioritetsdagen. Hvis fremsendelsen sker pr. post, skal den modtagende myndighed afsende arkiveksemplaret senest 5 dage før udløbet af den 13. måned fra prioritetsdagen.