

26.4 Procedure

(a) Any correction offered to the receiving Office may be stated in a letter addressed to that Office if the correction is of such a nature that it can be transferred from the letter to the record copy without adversely affecting the clarity and the direct reproducibility of the sheet on to which the correction is to be transferred; otherwise, the applicant shall be required to submit a replacement sheet embodying the correction and the letter accompanying the replacement sheet shall draw attention to the differences between the replaced sheet and the replacement sheet.

(b) The receiving Office shall mark on each replacement sheet the international application number, the date on which it was received, and the stamp identifying the Office. It shall keep in its files a copy of the letter containing the correction or, when the correction is contained in a replacement sheet, the replaced sheet, the letter accompanying the replacement sheet, and a copy of the replacement sheet.

(c) The receiving Office shall promptly transmit the letter and any replacement sheet to the International Bureau. The International Bureau shall transfer to the record copy the corrections requested in a letter, together with the indication of the date of its receipt by the receiving Office, and shall insert any replacement sheet in the record copy. The letter and any replaced sheet shall be kept in the files of the International Bureau.

(d) The receiving Office shall promptly transmit a copy of the letter and any replacement sheet to the International Searching Authority.

26.5 Correction of Certain Elements

(a) The receiving Office shall decide whether the applicant has submitted the correction within the prescribed time limit. If the correction has been submitted within the prescribed time limit, the receiving Office shall decide whether the international application so corrected is or is not to be considered withdrawn.

(b) The receiving Office shall mark on the papers containing the correction the date on which it received such papers.

26.4 Fremgangsmåde

a) Enhver berigtigelse, der indgives til den modtagende myndighed, kan meddeles i en skrivelse til myndigheden, hvis berigtigelsen er af en sådan art, at rettelsen kan overføres fra skrivelsen til arkiveksemplaret uden at forringe tydeligheden og muligheden for direkte reproduktion af det ark, til hvilket rettelsen skal overføres; i modsat fald må ansøgeren indsende et erstatningsark, der indeholder rettelsen, og følgeskrivelsen til erstatningsarket skal da påpege forskellen mellem det erstattede ark og erstatningsarket.

b) Den modtagende myndighed påfører hvert erstatningsark det internationale ansøgningsnummer og datoen for arkets modtagelse og forsyner hvert sådant ark med myndighedens stempel. Den opbevarer i sine akter en genpart af den skrivelse, der indeholder rettelsen eller, hvis rettelsen er indeholdt i et erstatningsark, det erstattede ark, følgeskrivelsen til erstatningsarket og en genpart af erstatningsarket.

c) Den modtagende myndighed fremsender uden ophold skrivelsen samt ethvert erstatningsark til Det internationale Bureau. Det internationale Bureau overfører de rettelse, om hvilke der er anmodet i en skrivelse, til arkiveksemplaret tillige med angivelsen af dagen for den modtagende myndigheds modtagelse af skrivelsen og indsætter ethvert erstatningsark i arkiveksemplaret. Skrivelsen og ethvert erstattet ark opbevares i Det internationale Bureaus akter.

d) Den modtagende myndighed fremsender uden ophold en genpart af skrivelsen og ethvert erstatningsark til den internationale nyhedsundersøgende myndighed.

26.5 Berigtigelse af visse dele

a) Den modtagende myndighed afgør, om ansøgeren har indgivet berigtigelsen inden for den fastsatte frist. Hvis berigtigelsen er indgivet rettidigt, afgør den modtagende myndighed, om den således berigtigede internationale ansøgning skal anses for tilbagetaget eller ej.

b) Den modtagende myndighed påfører de papirer, der indeholder berigtigelsen, datoen for deres modtagelse.