

Phụ lục I - Phần III

YÊU CẦU CHUNG VỀ HÌNH THỨC CỦA TÀI LIỆU NỘP KÈM THEO TỜ KHAI

1. Mọi tài liệu của đơn đều phải được trình bày theo chiều dọc (riêng hình vẽ, sơ đồ và bảng biểu có thể được trình bày theo chiều ngang) trên một mặt giấy khổ A4 (210mm x 297mm), riêng đối với tài liệu là bản đồ khu vực địa lý có thể được trình bày trên mặt giấy khổ A3 (420mm x 297mm), trong đó có chừa lề theo bốn phía, mỗi lề rộng 20mm, theo phong chữ Times New Roman, chữ không nhỏ hơn cỡ 13, trừ các tài liệu bổ trợ mà nguồn gốc tài liệu đó không nhằm để đưa vào đơn.

2. Mỗi loại tài liệu trừ bộ ảnh chụp, bản vẽ kiểu dáng công nghiệp, nếu bao gồm nhiều trang thì mỗi trang phải ghi số thứ tự trang đó bằng chữ số Ả-rập.

3. Tài liệu phải được đánh máy hoặc in bằng loại mực khó phai mờ, một cách rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, không sửa chữa; nếu tài liệu có từ 02 trang trở lên cần được đóng dấu giáp lai của người nộp đơn/cơ quan ban hành tài liệu (nếu có); trường hợp phát hiện có sai sót không đáng kể thuộc về lỗi chính tả trong tài liệu đã nộp cho cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp thì người nộp đơn có thể sửa chữa các lỗi đó, nhưng tại chỗ bị sửa chữa phải có chữ ký xác nhận (và đóng dấu, nếu có) của người nộp đơn.

4. Thuật ngữ dùng trong đơn phải thống nhất và là thuật ngữ phổ thông (không dùng tiếng địa phương, từ hiếm, từ tự tạo). Ký hiệu, đơn vị đo lường, phong chữ điện tử, quy tắc chính tả dùng trong đơn phải theo tiêu chuẩn Việt Nam.

5. Đối với tài liệu cần lập theo mẫu thì bắt buộc phải sử dụng các mẫu đó.