T/TZAS

ICS 03.140

CCS A 00

团体标准

发 布

泰州市标准化协会

20XX-XX-XX实施

20XX-XX-XX发布

数据知识产权服务规范

Data Intellectual Property Service Specification

（征求意见稿）

T/TZAS XXXX—2024

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由 提出。

本文件由 归口。

本文件起草单位：泰州市市场监督管理局、江苏禾祁知产信息科技有限公司。

本文件主要起草人：

数据知识产权服务规范

1. 范围

本文件提供了数据知识产权服务的基本要求。

本文件适用于数据知识产权服务的基本要求、数据知识产权服务流程、基础条件、数据处理、数据知识产权服务实施、数据知识产权服务成果和评级与改进。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 21374-2008 知识产权文献与信息 基本词汇

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

数据 data

任何以电子或其他方式对信息的记录。

数据知识产权 data intellectual property

对于依法收集、经过一定算法加工、具有实用价值和智力成果属性的数据依法享有的专有权。

1. 基本要求
   1. 服务机构

从事数据知识产权服务的机构应具备下列条件：

1. 依法设立登记，并具有经营资质；
2. 具有专职数据知识产权服务人员；
3. 具有固定的办公场所和必要的工作设施。
   1. 服务原则
      1. 维护客户利益

在权限范围内维护客户的利益。

* + 1. 履行告知义务

诚实告知客户有关委托事项的真实情况，及时告知有关委托事项的进程、结果信息。

* + 1. 保守客户秘密

除法律规定应当披露或者客户同意披露的数据外，对客户的数据信息承担保密义务，保护数据安全，对非公开数据进行加密。

* 1. 文件规范

数据知识产权服务过程中产生的业务文件兼具法律性和技术性，应满足下列基本要求：

1. 准确性：数据的来源、内容应准确，符合客户的要求，拟撰写内容充分理解数据知识产权登记管理办法等相关法律法规的规定，适用条例正确；
2. 规范性：数据知识产权填写的登记内容应符合数据知识产权登记管理办法等有关规定；
3. 完整性：数据知识产权登记文件和登记主体资格证明材料要确保内容完整；
4. 时效性：对于补正、异议处理等特殊流程，应在指定的期限内提交相应的处理文件。
5. 数据知识产权服务流程
   1. 总则

数据知识产权服务流程包括客户信息提供、服务关系建立、服务事项处理、服务事项处理等环节。

* 1. 建立服务关系
     1. 服务前的询问与协商

数据知识产权服务机构在与客户建立服务关系前应做到：

1. 了解客户的基本信息；
2. 明确客户的服务目的和内容；
3. 确认服务事项是否符合相关法律法规；
4. 排查与服务事项的利益冲突关系；
5. 确保服务事项在业务和能力范围之内；
6. 如实告知客户有关规定、法律风险与不利情况；
7. 告知客户服务计划、流程和需要配合的事项；
8. 根据具体内容安排人员对接；
9. 允许客户选择对接人员，或经推荐供客户选择；
10. 与客户协商服务事项、费用等有关要求，签署合同。

根据业务类型，数据知识产权服务机构与客户签署书面服务合同，应至少明确以下内容：

1. 服务事项及服务权限；
2. 客户需要提供或配合的事项；
3. 服务费用及支付方式；
4. 指定数据知识产权服务人员；
5. 明确服务期限；
6. 服务事项质量要求；
7. 服务结果验收方式；
8. 服务事项变更和终止处理；
9. 保密约定；
10. 违约责任。
    1. 建立档案

建立服务合同后，应建立相应的业务档案，将服务合同、数据材料等文件资料进行存档。保证业务档案材料的完整性，并根据服务事项的进展变化情况更新服务状态和存档文件。

* 1. 服务事项处理

数据知识产权服务人员应严格按照法律法规及主管部门的要求准备所需的材料，认真撰写指定的各类内容，以及办理后续的相关事项。

* 1. 服务事项反馈

数据知识产权服务人员应在事项进行过程中将进展情况及时告知客户，收到的各类官方消息及时送达客户。

* 1. 档案保存

数据知识产权服务机构应建立文件/档案系统，在提供服务的过程中对收到货生成的所有文件资料予以存档，数据知识产权档案的查询和提供利用建立规范制度。

1. 基础条件
   1. 信息资源

开展数据知识产权服务宜具备以下信息资源：

1. 客户的平台注册相关信息，包括但不限于账号和密码；
2. 拟登记数据的原始信息。
   1. 人力资源
      1. 数据管理人员

数据管理人员宜具备下列条件：

1. 具有知识产权服务经验，熟悉数据知识产权业务；
2. 具备良好的分析理解能力，能准确判断数据知识产权登记的目的；
3. 良好的逻辑思维能力、文字撰写能力、语言表达能力；
4. 良好的登记进度、质量控制能力。
   * 1. 数据处理人员

数据处理人员宜具备下列条件：

1. 熟练使用数据处理工具、数据匹配度检测工具；
2. 熟悉数据清洗、筛选、分类方法；
3. 熟悉数据加密方法。
   * 1. 著录项撰写人员

著录项撰写人员宜具备下列条件：

1. 具备信息的阅读理解能力；
2. 具备数据所涉及场景领域的理解能力；
3. 具备挖掘信息关联性、发现高价值信息的能力；
4. 具备撰写登记信息、条理性表达的能力。
   * 1. 质量控制人员

质量控制人员宜具备下列条件：

1. 具备严谨认真的工作态度和良好的沟通协调能力；
2. 熟悉知识产权服务业务，具备3年以上管理工作经验；
3. 熟悉数据知识产权登记的评价指标。
   1. 软件系统
      1. 办公软件

包括但不限于Excel、Word。

* + 1. 数据匹配度检测工具

下载自江苏数据知识产权登记平台。

1. 数据处理
   1. 概述

客户的原始数据包括但不限于：授权数据、自有/自采数据、购买数据，通过清洗、筛选等方式对原始数据进行规范化处理，生成内容完整、富有逻辑的拟登记数据信息。

* 1. 输入

本文件7.1中提及的客户的原始数据。

* 1. 步骤与方法

数据处理的步骤与方法一般包括下列几项：

1. 数据汇总、清洗。包括检查原始数据的完整性，去除重复数据，处理缺失值和异常值等；
2. 数据筛选。对原始数据进行标准化处理，统一计量单位、数据格式，以方便进行不同数据之间的比较和分析；
3. 数据保密性。严格遵守相关法律法规和数据保护政策，确保数据的安全和隐私，对敏感信息进行适当的脱敏处理，采取适当的安全措施保护数据的机密性，确保数据使用符合合规要求，并维护客户的权益和隐私。
   1. 输出

数据处理的输出一般包括：

1. 数据处理的方法和过程信息；
2. 规范的数据信息。

7.5 质量控制

数据处理质量控制宜确保：

1. 数据汇总、清洗的准确率；
2. 数据筛选结果规范；
3. 保密数据的脱敏处理结果。
4. 数据知识产权服务实施
   1. 输入

7.4中提及的输出的规范的数据信息。

* 1. 步骤与方法

数据知识产权登记的步骤与方法一般包括下列几项：

1. 按需勾选存证和登记；
2. 依次录入登记著录信息；
3. 下载安装江苏数据知识产权登记系统数据匹配度检测工具，上传检测文件、生成快照文件、哈希值等信息，补充至登记信息中；
4. 提交登记信息，下载保存登记申请表；
5. 客户进行签字盖章后上传提交扫描件；
6. 公示完成后即可下载证书。
   1. 输出

数据知识产权服务的输出一般包括：

1. 包括录入信息的登记申请表；
2. 数据知识产权服务中形成的其他相关数据信息。
   1. 质量控制

数据知识产权服务质量控制宜包括：

1. 数据知识产权登记的有效性；
2. 撰写内容的恰当性。
   1. 运用方式

可采用以下一种或多种途径应用已登记的数据知识产权：

1. 在规定的平台进行数据交换；
2. 进行数据许可、质押融资等业务。
3. 数据知识产权服务成果
   1. 成果文件
      1. 信息咨询类

主要包括下列内容：

1. 工作记录；
2. 工作台账；
3. 咨询登记表；
4. 其他记录文件。
   * 1. 登记实务类

主要包括下列内容：

1. 服务合同；
2. 登记申请表修改稿及正式文本；
3. 客户备案资料；
4. 原始数据、最终数据文本；
5. 其他相关文件。
   1. 材料归档要求

成果文件的归档应满足下列要求：

1. 数据知识产权服务机构定期或在年度末、服务事项办结时，对服务过程中形成的各类重要文件、数据文本、资料进行汇总整理，及时归档；
2. 数据知识产权服务人员在服务办结一个月内将文件进行归档。
3. 评价与改进
   1. 评价
      1. 开展服务评价

建立服务评价渠道，对服务内容进行服务评价。

* + 1. 收集服务信息

数据知识产权服务机构可通过下列方式收集评价信息：

1. 召开会议；
2. 征集意见和建议；
3. 鼓励客户填写调查问卷；
4. 直接询问客户；
5. 收集媒体报道；
6. 收集行业研究报告；
7. 其他。
   * 1. 建立评价制度

数据知识产权服务机构可建立评价制度，对于收到的评价结果、评价信息进行分析、跟踪验证，并制定相应规定。

* + 1. 保证评价的真实性

数据知识产权服务机构应保证服务评价的记录内容能够真实、准确反映服务内容。

* 1. 改进
     1. 预防和整改

数据知识产权服务机构应根据服务评价的结果采取相应的预防和整改措施，保持服务水平不断提升。

* + 1. 服务后跟踪

数据知识产权服务机构应对预防和整改的有效性进行跟踪验证确认，保证相关措施与改进的有效实施，并将预防和整改的措施形成制度文件。

参 考 文 献

1. GB/T 21374-2008 知识产权文献与信息 基本词汇
2. GB/T 39551.1-2020 专利导航指南 第1部分：总则
3. DB 3402/T 10-2020 商标代理服务规范
4. 《数据新型财产权的确立研究》

**━━━━━━━━━━━**