Dokumenty do analizy: czytelny, uporządkowany pakiet

Na pierwszy kontakt przygotuj krótki opis problemu i informację o pilnym piśmie. Dokumenty zbierz prywatnie. Zakres materiałów, odbiorcę oraz sposób ich przekazania uzgodnij przed wysyłką.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Nie wysyłaj całego archiwum na początek

01 / CEL

Jedno pytanie i krótki opis

Napisz, co chcesz wyjaśnić i czy masz pismo z terminem. Bez załączników na start.

02 / SPIS

Wersje, strony, braki

Zapisz, co posiadasz. Zachowaj oryginały i oznacz kopie robocze.

03 / CZYTELNOŚĆ

Otwórz każdy plik

Sprawdź całą stronę, ostrość, kolejność oraz komplet załączników.

04 / PRZEKAZANIE

Odbiorca i kanał uzgodnione

Potwierdź dostęp do właściwego zestawu. Odbiór plików nie oznacza ich analizy.

Karta organizacyjna. Nie określa dokumentów wymaganych w konkretnej procedurze ani nie gwarantuje bezpieczeństwa kanału.

Źródło: autorska karta PK02 | TwojaSprawa | 28.10.2026

Jak użyć tej karty

Od krótkiego opisu do uzgodnionego przekazania plików

Krótki opis przed załącznikami

W kilku zdaniach zapisz, czego dotyczy sprawa w Polsce, czego oczekujesz od rozmowy i czy masz pismo wskazujące termin. W pierwszej wiadomości nie dołączaj akt ani danych wrażliwych. Nie musisz tworzyć kompletnego archiwum, aby zapytać o możliwość pomocy. Przy pilnej sprawie nie odkładaj indywidualnej konsultacji na czas porządkowania plików.

Zrób prosty spis dokumentów

Dla każdego pliku zanotuj nazwę, datę widoczną na dokumencie, wersję i ewentualny brak. Odróżnij podpisany dokument od projektu oraz oryginalny plik od własnej notatki. Proponowana nazwa kopii roboczej to 01_umowa_kopia.pdf. Nie wpisuj do nazw numerów PESEL, haseł ani zbędnych danych innych osób.

Sprawdź jakość skanów

Otwórz każdą stronę i sprawdź, czy widać jej brzegi, podpisy, dopiski oraz numerację. Usuń problem z obrotem lub nieostrością przez ponowne wykonanie zdjęcia, zachowując wcześniej otrzymany materiał. Nie retuszuj treści dokumentu. Jeżeli używasz rozpoznawania tekstu, porównaj wynik z obrazem; automatyczny odczyt może przekręcić nazwę, datę lub kwotę.

Przykład fikcyjny

Masz projekt umowy, wersję podpisaną i zdjęcie jednego aneksu. W spisie oznacz trzy osobne pozycje. Przy aneksie wpisz: jedna strona, kompletność niepotwierdzona. Nie łącz projektu i podpisanej umowy w jeden dokument wyglądający na całość. Jeśli przygotujesz PDF roboczy z kilku plików, opisz jego zawartość i zachowaj pliki wejściowe.

Przekaż tylko uzgodniony zestaw

Potwierdź odbiorcę znanym kanałem oraz ustal, które materiały są potrzebne. Nie ustawiaj publicznego dostępu do folderu tylko dlatego, że ktoś zgłasza problem z otwarciem. Jeśli potrzebna jest kopia z ograniczonym zakresem danych, uzgodnij ją z odbiorcą i oznacz; nie zmieniaj jedynego oryginału. Rozróżnij wysłanie, dostęp, odbiór i wykonaną analizę.

Twoja prywatna karta

Do wydruku i ręcznego wypełnienia. Używaj własnych oznaczeń; nie wpisuj haseł ani zbędnych danych osób trzecich.

- [ ] Opisuję cel i pilność, bez akt w pierwszej wiadomości.
- [ ] Mam spis plików, wersji i braków.
- [ ] Sprawdziłem czytelność i zachowałem oryginały.
- [ ] Zakres, odbiorca i kanał przekazania są do uzgodnienia lub potwierdzone.

Cel rozmowy w jednym zdaniu

Nazwa dokumentu / data / wersja / brak

Co wymaga poprawy czytelności

Uzgodniony zakres przekazania i sposób potwierdzenia odbioru

Następny krok

Napisz krótko na kontakt@twojasprawa.com. Wstępna analiza jest bezpłatna. Możliwość dalszej pomocy, udział prawnika, zakres i koszt wymagają osobnego uzgodnienia. W pierwszej wiadomości nie przesyłaj akt ani danych wrażliwych.

Jeśli masz pilne pismo, nie czekaj na wypełnienie karty ani na odpowiedź platformy. Uzyskaj indywidualną pomoc odpowiednio do sytuacji.

Karta organizacyjna. Nie określa dokumentów wymaganych w konkretnej procedurze ani nie gwarantuje bezpieczeństwa kanału.