Uzupełnienie dokumentów: uporządkuj prośbę i braki

Najpierw ustal, kto prosi o uzupełnienie i jakiego dokładnie materiału brakuje. Oddziel dokument, który posiadasz, od kopii, tłumaczenia i informacji wymagającej wyjaśnienia. Jeśli otrzymałeś formalne pismo z terminem, potrzebujesz jego indywidualnej oceny.

TWOJA SPRAWA / KARTA PRAKTYCZNA

Prośba, posiadany materiał, brak

01 / PROŚBA

Co dokładnie jest potrzebne?

Zachowaj treść prośby i jej datę. Nie zastępuj jej własnym skrótem.

02 / PORÓWNANIE

Którą wersję już masz?

Zapisz tytuł, datę i kompletność. Oznacz kopię jako kopię, a nie oryginał.

03 / BRAK

Czego nie możesz dostarczyć?

Oznacz brak i pytanie. Nie zamawiaj zamiennika bez wyjaśnienia wymagań.

04 / PRZEKAZANIE

Uzgodnij konkretny zestaw

Potwierdź odbiorcę i kanał. Wysłanie pliku nie potwierdza przyjęcia uzupełnienia.

Materiał organizacyjny. Nie ustala formalnych wymagań, terminu, równoważności dokumentu ani skuteczności uzupełnienia.

Źródło: autorska karta NK02 | TwojaSprawa | 30.10.2026

Jak użyć tej karty

Jak przygotować uzgodniony zestaw bez ponownego wysyłania całego archiwum

Ustal rodzaj prośby

Zapisz, czy chodzi o organizacyjną wiadomość od osoby przygotowującej konsultację, czy o pismo sądu, urzędu albo innego podmiotu. Nie traktuj tych sytuacji jako jednej procedury. Zachowaj całą wiadomość lub pismo oraz informacje o otrzymaniu. Jeżeli dokument wskazuje termin, zaznacz go od razu i uzyskaj indywidualną ocenę; ta karta nie ustala wymaganej odpowiedzi.

Przepisz wymaganie, potem porównaj

Każdy żądany element umieść w osobnym wierszu. Obok wpisz dokładny tytuł materiału, który posiadasz, datę, wersję i liczbę dostępnych stron. Oznacz, czy to oryginalny plik, zdjęcie, kopia robocza czy tłumaczenie. Nie wybieraj sam dokumentu o podobnej nazwie jako równoważnego. Jeśli nie rozumiesz wymagania, zapisz pytanie do właściwego odbiorcy.

Brak dokumentu zapisz wprost

Brakuje strony, nie masz załącznika albo nie wiesz, kto wydał dokument? To trzy różne braki. Nie odtwarzaj treści z pamięci i nie poprawiaj skanu, aby wyglądał na kompletny. Nie zamawiaj płatnego odpisu lub tłumaczenia wyłącznie dla zapełnienia pola. Najpierw wyjaśnij, jaki materiał jest potrzebny oraz czy rozważana postać odpowiada prośbie.

Przykład fikcyjny

Odbiorca prosi o podpisaną umowę z załącznikiem. Masz pełną umowę, projekt załącznika i zdjęcie jednej strony innej wersji. Wpisz te materiały osobno, a przy załączniku zaznacz brak potwierdzonej kompletnej wersji. Nie sklejaj plików tak, aby wyglądały na podpisany komplet. Zapytaj, czego jeszcze potrzeba i jak opisać niepełny zestaw.

Przekazanie i odbiór to osobne wpisy

Po uzgodnieniu odbiorcy, zakresu oraz kanału przygotuj krótki spis przekazywanych plików. Zapisz, co zastępuje wcześniejszą wersję, i zachowaj oryginały. Potwierdzenie dostępu lub odbioru nie rozstrzyga formalnej skuteczności uzupełnienia ani jego oceny. Przy pilnej sprawie nie czekaj z indywidualną pomocą na zebranie idealnej paczki.

Twoja prywatna karta

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

- [ ] Wiem, od kogo pochodzi prośba i mam jej pełną treść.
- [ ] Każdy wymagany element porównałem z posiadaną wersją.
- [ ] Braki i niejasności zapisałem bez samodzielnego zastępowania dokumentów.
- [ ] Oddzieliłem wysłanie, odbiór i ocenę uzupełnienia.

Treść wymaganego elementu / data prośby

Posiadany dokument / wersja / kompletność

Brak / pytanie do odbiorcy

Uzgodniony zestaw / kanał / potwierdzenie 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.

Materiał organizacyjny. Nie ustala formalnych wymagań, terminu, równoważności dokumentu ani skuteczności uzupełnienia.