>Paragraf i Prompt

Instrukcja obsługi: Porządkowanie akt sprawy

Co dostajesz: narzędzie, które z folderu plików sprawy buduje komplet roboczy: kartę sprawy, chronologię zdarzeń, listę terminów z podaną podstawą wyliczenia, indeks wszystkich dokumentów ze streszczeniami oraz listę braków i pytań, a wszystko zapisuje w osobnym podfolderze, nie ruszając plików źródłowych.

Wersja: 1.1.1 · Data wydania instrukcji: 30.09.2026 · Wydawca: Paragraf i Prompt, radca prawny Alan Kolkowski

1. Dla kogo i do czego

Porzadkowanie-akt jest asystentem, który pracuje pod Twoim nadzorem. Przechodzi folder plik po pliku, opisuje, co w nim jest, i pokazuje, czego brakuje, a ocena prawna i decyzje procesowe zostają po Twojej stronie.

Typowe sytuacje, w których się przydaje:

1. **Przejmujesz sprawę po innym pełnomocniku.** Dostajesz dwieście plików o nazwach w rodzaju „skan_0043.pdf" i tydzień do rozprawy. Pierwsza godzina pracy schodzi zawsze na to samo: ustalenie, co to w ogóle za dokumenty i w jakiej kolejności powstały.
2. **Klient przysyła zdjęcia całego segregatora.** Trzeba z tego zbudować chronologię i wyłowić daty doręczeń, zanim zaczniesz cokolwiek pisać.
3. **Sprawa wraca po roku uśpienia.** Wpłynęło pismo, a Ty musisz w kwadrans odtworzyć, na czym stanęło, co zostało złożone i co jest następne.
4. **Przygotowanie do rozprawy.** Karta sprawy na jedną stronę, lista dowodów z przypisaniem do faktów i lista braków to materiał, który realnie zabiera się do sądu.
5. **Porządkowanie przed archiwizacją albo przekazaniem sprawy.** Powstaje indeks plików i propozycja jednolitego nazewnictwa, którą wdrażasz dopiero po akceptacji, bo skill sam z siebie niczego nie przemianowuje.

Skill jest przeznaczony dla: kancelarii przejmujących sprawy, prawników pracujących na aktach w postaci elektronicznej, osób wdrażających w kancelarii porządek w plikach oraz aplikantów i asystentów przygotowujących materiał dla prowadzącego sprawę. Zakładana wiedza prawnicza: pełna, po Twojej stronie. Zakładana wiedza techniczna: żadna, wszystko poniżej jest opisane od zera.

Nie jest to narzędzie dla klienta końcowego. Sprzedajemy je prawnikom, którzy odpowiadają za sprawę i za dane, jakie w niej przetwarzają.

2. Co dokładnie robi, w trzech zdaniach

Wejście: folder z plikami sprawy podłączony do aplikacji, wraz z krótkim briefem: jaka to sprawa, w jakiej roli występuje klient, co jest najpilniejsze oraz czy istnieją akta poza folderem, na przykład papierowe albo w portalu sądowym.

Przetwarzanie: listuje pliki wraz z datami i rozmiarami, klasyfikuje każdy po zawartości, a nie po nazwie, wyciąga datę dokumentu, datę doręczenia, jeżeli jest widoczna, nadawcę, adresata, sygnaturę i krótkie streszczenie, osobno oznacza skany bez warstwy tekstowej i dokumenty nieczytelne, po czym układa zdarzenia w czasie i wylicza terminy z jawnie podaną podstawą wyliczenia.

Wyjście: pięć plików zapisanych w podfolderze `_analiza`: karta sprawy, chronologia, lista terminów, indeks dokumentów oraz lista braków i pytań, a do tego krótkie podsumowanie w rozmowie: liczba dokumentów, zakres dat i trzy rzeczy najpilniejsze.

---

3. Instalacja krok po kroku

Skill dostajesz jako jeden plik z rozszerzeniem `.skill`, o nazwie `porzadkowanie-akt.skill`. To spakowany folder, nic się nie instaluje w systemie operacyjnym, nie trzeba nic konfigurować ani mieć uprawnień administratora.

Zanim zaczniesz: zapisz plik `.skill` w miejscu, które łatwo odnajdziesz, na przykład w folderze „Pobrane" albo „Dokumenty". Nie zmieniaj rozszerzenia pliku.

3.1. Instalacja w aplikacji Claude (Cowork)

To najprostsza droga i domyślna dla większości kancelarii. Przy tym skillu jest też drogą właściwą, bo to on pracuje na folderze na Twoim komputerze.

1. Otwórz aplikację Claude na swoim komputerze.
2. Wejdź w **Ustawienia**. Znajdziesz je pod ikoną profilu albo w menu aplikacji.
3. Przejdź do zakładki **Możliwości** (w wersji angielskiej: „Capabilities").
4. Znajdź sekcję dotyczącą skilli i kliknij **„Save skill"**.
5. Otworzy się zwykłe okno wyboru pliku. Wskaż zapisany wcześniej plik `porzadkowanie-akt.skill` i zatwierdź.
6. Skill pojawi się na liście pod nazwą `porzadkowanie-akt`. To znaczy, że jest gotowy.

Jeżeli okno wyboru pliku nie pokazuje pliku `.skill`, przełącz filtr typów plików na „wszystkie pliki".

Aktualizacja skilla do nowej wersji: powtarzasz dokładnie te same kroki, wskazując nowy plik. Nowa wersja nadpisuje starą. Nie musisz nic odinstalowywać.

3.2. Instalacja w Claude Code

Ta droga jest dla osób, które pracują w terminalu. Jeżeli nie wiesz, czym jest terminal, pomiń tę sekcję, punkt 3.1 w zupełności wystarczy.

1. Plik `.skill` jest archiwum ZIP. Rozpakuj go.
2. Powstały folder o nazwie `porzadkowanie-akt` przenieś do folderu skilli:
   - Windows: `C:\Users\<TwojaNazwaUżytkownika>\.claude\skills\`
   - macOS i Linux: `~/.claude/skills/` Jeżeli folder `skills` nie istnieje, utwórz go.
3. Po przeniesieniu struktura ma wyglądać tak: `.claude/skills/porzadkowanie-akt/SKILL.md`. Plik `SKILL.md` musi leżeć bezpośrednio w folderze skilla, nie w kolejnym podfolderze o tej samej nazwie.
4. Uruchom Claude Code na nowo. Skill zostanie wykryty automatycznie.