automatyzujmy.to

PRZEWODNIK DLA KANCELARII NOTARIALNYCH

Spójne dokumenty, spokojne czynności.

Sześć procesów w kancelarii notarialnej, które można bezpiecznie odciążyć, ograniczając ryzyko zawodowe

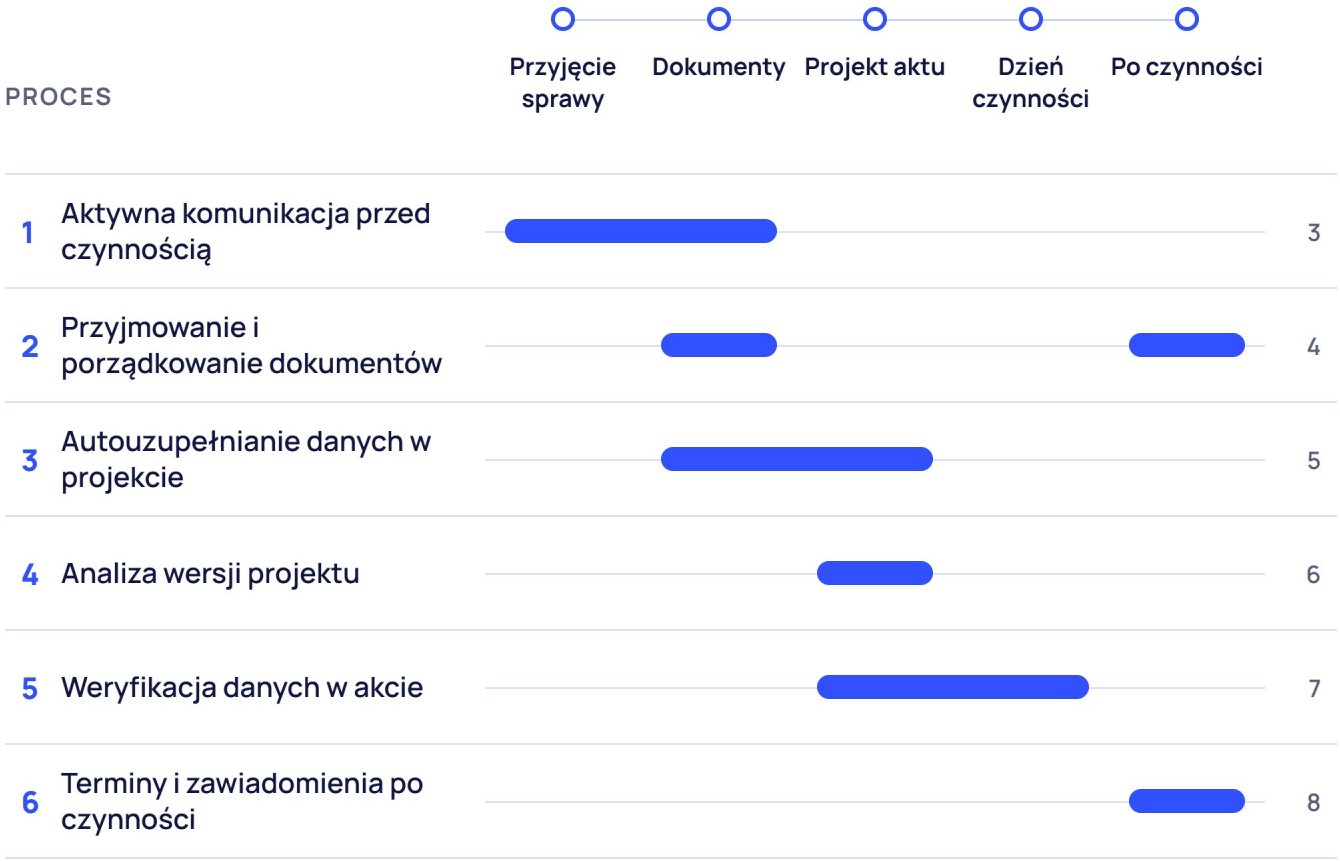


Wydanie 2026

W SKRÓCIE

Sześć procesów, ten sam cel

Droga sprawy od pierwszego telefonu do zawiadomień po czynności. Zaznaczyliśmy, na którym etapie każda z automatyzacji wspiera pracę kancelarii. Cel jest jeden, minimalizacja ryzyka.



Na kolejnych stronach opisujemy działanie każdego modułu w praktyce. Krótkie listy kontrolne pozwolą szybko ocenić, które z tych procesów generują w kancelarii najwięcej niepotrzebnego napięcia. Zaznaczamy też, że nie trzeba usprawniać wszystkiego naraz. Najlepiej najpierw zobaczyć, jak działają poszczególne moduły i wybrać jeden proces, który najszybciej odciąży zespół.

Decyzja należy do notariusza

System analizuje, porównuje i wskazuje wynik, ale ostateczna decyzja zawsze należy do notariusza.

Dane pod kontrolą kancelarii

Rozwiązanie wdrażamy na lokalny serwer kancelarii lub na serwer chmurowy, spełniający warunki bezpieczeństwa i RODO.

Rozwiązanie na własność

Licencja wieczysta, bez abonamentu po wdrożeniu. Rozwiązanie w infrastrukturze kancelarii, z pełną dokumentacją.

PROCES 1 Z 6

Aktywna komunikacja przed czynnością

Po umówieniu czynności klienci regularnie dzwonią z powtarzalnymi pytaniami, co dokładnie przygotować, jak przesłać dokumenty itd. Pomimo tych rozmów, braki w załącznikach nierzadko wychodzą na jaw dopiero przed samym spotkaniem, a pracownicy sekretariatu muszą pamiętać o brakach lub zapisywać je ręcznie. Każde przełożenie terminu oznacza stratę czasu stron i zablokowany gabinet notariusza.

Klient otrzymuje wytyczne, zanim zacznie dzwonić

Po rozmowie z pracownikiem sekretariatu system przesyła klientowi listę dokumentów dobraną do danej czynności, potwierdza odebranie plików i przypomina o brakach.

Sekretariat	Automatycznie	Automatycznie	Automatycznie	Automatycznie
Rozmowa z klientem	**Lista dokumentów do sprawy**	**Przypomnienie o brakach**	**Potwierdzenie odebrania dokumentów**	**Przypomnienie o spotkaniu**
Ustalenie typu czynności i terminu.	E-mail lub SMS z listą wymaganych dokumentów.	Przypomnienie z listą brakujących dokumentów.	Potwierdzenie, że dokumenty są w komplecie.	Przypomnienie o wizycie i dokumencie tożsamości.

1 Dostosowanie do typu czynności

Inny zestaw dokumentów dla umowy spółki, inny dla darowizny lokalu czy podziału majątku. Zakres wymaganych dokumentów ustala kancelaria.

2 Bieżąca kontrola braków

Klient widzi, jakich załączników jeszcze brakuje w teczce sprawy, dzięki czemu pracownicy sekretariatu nie muszą ponawiać telefonów.

3 Potwierdzenie wpływu załączników

System automatycznie informuje klienta, że dokumenty zostały odebrane i czy musi coś jeszcze wysłać.

4 Pilnowanie terminu

Klient otrzymuje przypomnienie o wizycie i niezbędnych dokumentach do przyniesienia.

System pomaga, nie zastępuje.

Pierwszy kontakt, bezpośrednia rozmowa i ustalenie okoliczności sprawy zawsze należą do pracowników kancelarii. Narzędzie przejmuje wyłącznie powtarzalną wysyłkę ustalonych list, potwierdzeń i przypomnień.

Sprawdź u siebie

- [ ] Codziennie odbieramy telefony z pytaniami typu "co przynieść?".
- [ ] Braki w dokumentach wychodzą później, niż byśmy chcieli.
- [ ] Zdarza się nam przekładać czynność przez brak dokumentu lub zastrzeżony PESEL.

PROCES 2 Z 6

Przyjmowanie i porządkowanie dokumentów

Załączniki do spraw spływają różnymi drogami, pocztą elektroniczną, od pośredników lub w formie papierowej dostarczonej do sekretariatu. Każdy plik wymaga ręcznego pobrania, poprawnego nazwania i przypisania do właściwego folderu. Gdy po czasie trzeba sprawdzić historię konkretnej nieruchomości, odnaleźć numer działki lub zestawić wcześniejsze czynności danej osoby, zespół traci czas na przeszukiwanie segregatorów, skrzynek pocztowych i repertorium.

1 Przyjmowanie dokumentów

Pliki ze skanera, poczty i importowane manualnie są identyfikowane, nazywane i klasyfikowane według ich typu.

2 Porządek w sprawie

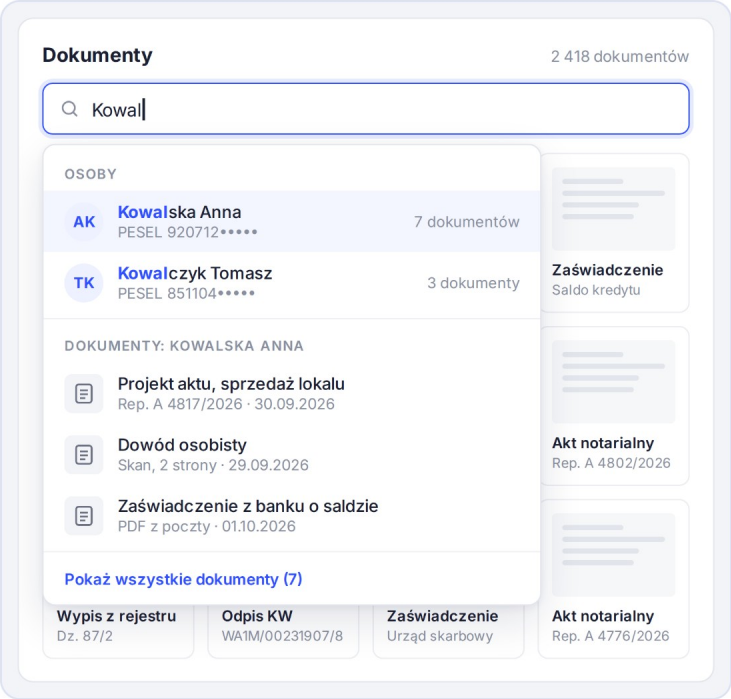
Każdy dokument ma przypisany rodzaj, datę i inne informacje, które pozwalają na łatwą identyfikację interesującego nas pliku.

3 Wyszukiwanie po treści

Odnajdywanie dokumentów bezpośrednio po numerze działki, księdze wieczystej, numerze PESEL itp., także w starszych sprawach.

4 Cyfrowe archiwum kancelarii

Akty i dokumenty po czynności w jednym miejscu, z historią zmian i działań.



Przykładowy wygląd modułu archiwizacji dokumentów.

Każdy dokument pod ręką, bez zbędnego szukania

Moduł porządkuje dokumenty spływające do kancelarii, przypisuje je do odpowiedniej sprawy i indeksuje najważniejsze parametry. Zamiast przeszukiwać foldery na dyskach, pracownicy mogą odnaleźć potrzebny załącznik po osobie, nieruchomości, numerze księgi wieczystej lub rodzaju czynności.

System pomaga, nie zastępuje.

Zasady dostępu, struktura teczek i okres przechowywania dokumentów wynikają z wewnętrznych procedur kancelarii oraz przepisów prawa. Narzędzie wykonuje pracę porządkową i techniczną na plikach, nie ingerując w ich treść ani ocenę formalną.

Sprawdź u siebie

- [ ] Dokumenty od klientów lądują w kilku skrzynkach i folderach.
- [ ] Odszukanie starszego aktu lub potrzebnego pliku zabiera dużo czasu.
- [ ] Zdarza się, że dokument trafia do niewłaściwej sprawy.

PROCES 3 Z 6

Autouzupełnianie danych w projekcie

Przygotowanie każdego projektu wymaga dokładnego przepisania danych z dokumentów dostarczonych przez strony. Przy nieczytelnych skanach, wielu aktach i presji czasu, ręczne wprowadzanie imion rodziców, numerów PESEL, serii dowodów tożsamości czy oznaczeń nieruchomości tworzy duże ryzyko pomyłki. Im więcej miejsc w akcie powtarza tę samą daną, tym więcej ręcznej kontroli wymaga każdy projekt.

Dane trafiają prosto do szablonu, zespół jedynie zatwierdza projekt

Moduł odczytuje dokumenty sprawy i wstawia rozpoznane wartości bezpośrednio do szablonu kancelarii. Przy każdym polu wskazuje dokument źródłowy, a miejsca o obniżonej czytelności oznacza do weryfikacji przez pracownika.



1 Odczyt danych z załączników

Dane pobierane są bezpośrednio z dokumentów przypisanych do danej sprawy, niezależnie od tego, czy jest to dowód osobisty czy odpis z Księgi Wieczystej.

2 Jedno źródło, brak rozbieżności

Ta sama wartość trafia do wszystkich sekcji aktu, w których występuje. Dzięki temu ograniczamy rozbieżności danych w obrębie całego aktu.

3 Źródło przy pozyskanej informacji

Przy każdej wartości widać załącznik, z którego została pobrana. Umożliwia to sprawną kontrolę przed akceptacją projektu.

4 Szablony kancelarii

Projekt aktu powstaje na dotychczasowych wzorcach i sprawdzonych klauzulach kancelarii, z zachowaniem przyjętego formatowania tekstu.

System pomaga, nie zastępuje.

Narzędzie nie tworzy samodzielnie treści aktu ani nie redaguje umowy za notariusza. Wykonuje techniczną pracę polegającą na przeniesieniu danych do szablonu, pozostawiając dobór klauzul, ocenę prawną i ostateczne zatwierdzenie projektu notariuszowi.

Sprawdź u siebie

- [ ] Dane stron przepisujemy ręcznie ze skanów.
- [ ] Tę samą informację wpisujemy w kilku miejscach aktu.
- [ ] Poprawki w projekcie często dotyczą danych, nie treści.

PROCES 4 Z 6

Analiza wersji projektu

Przy niektórych czynnościach projekt aktu przechodzi nawet kilka rund uzgodnień pomiędzy stronami, ich pełnomocnikami, doradcami czy instytucjami finansującymi. Uwagi nadsyłane są w odrębnych plikach, wiadomościach mailowych lub nanoszone bezpośrednio na wydrukach. Pojawia się wtedy konieczność weryfikacji, co dokładnie uległo zmianie od poprzedniej wersji. Ręczne porównywanie kolejnych wariantów dokumentu wzrokiem pochłania czas i stwarza ryzyko przeoczenia zmiany.

1 Wyodrębnienie zmian w tekście

Wszystkie dodane, usunięte i zmodyfikowane fragmenty są jednoznacznie wyróżnione w widoku porównawczym.

2 Rejestr poprawek

Każdy kolejny wariant projektu jest zapisywany ze znacznikiem czasu oraz informacją, od kogo wpłynęła dana uwaga.

3 Zgodność z warunkami

Zestawienie treści projektu z wytycznymi z umów kredytowych, pism instytucji, porozumień stron czy projektów uchwał.

4 Końcowa analiza spójności

Po naniesieniu uwag system wskazuje miejsca powiązane ze zmienionym zapisem do weryfikacji przez notariusza.



Przykładowy wygląd wyników analizy wersji projektu.

Zestawienie różnic między wersjami w jednym widoku

Moduł zestawia dwie wskazane wersje projektu i precyzyjnie wskazuje rozbieżności: zmodyfikowane kwoty, terminy, numery kont czy nowe brzmienie klauzul. Umożliwia także konfrontację treści aktu z pismami zewnętrznymi, pomagając sprawdzić, czy wszystkie formalne warunki stron zostały właściwie uwzględnione przed odczytaniem.

System pomaga, nie zastępuje.

Ocena zasadności zgłoszonych uwag, negocjacje warunków oraz decyzja o ostatecznym brzmieniu zapisów aktu należą wyłącznie do notariusza. Narzędzie uwidacznia różnice tekstowe i parametryczne, nie ingerując w wolę stron ani kwalifikację prawną.

Sprawdź u siebie

- [ ] Spędzamy dużo czasu na szukaniu zmian w wersjach projektu.
- [ ] Wersje projektu krążą mailem w kilku plikach.
- [ ] Zdarza się, że zmiana warunków zaburza zapisy w innej części aktu.

PROCES 5 Z 6

Weryfikacja danych w akcie

W każdym akcie występuje kilkadziesiąt newralgicznych parametrów. Dokumenty trafiają do kancelarii różnymi kanałami, w różnym czasie i w różnej czytelności. Co więcej, informacje deklarowane przez strony bywają rozbieżne z wpisami w rejestrach państwowych. Przy dużej liczbie spraw i pośpiechu przed czytaniem ręczne porównywanie każdego zapisu ze stosem dokumentów niesie stałe ryzyko przeoczenia niespójności.

1 Dokumenty od klienta

Dowody, odpisy, wypisy i umowy przesłane przez klienta, odczytane i rozpisane na pojedyncze dane.

2 Dane z rejestrów państwowych

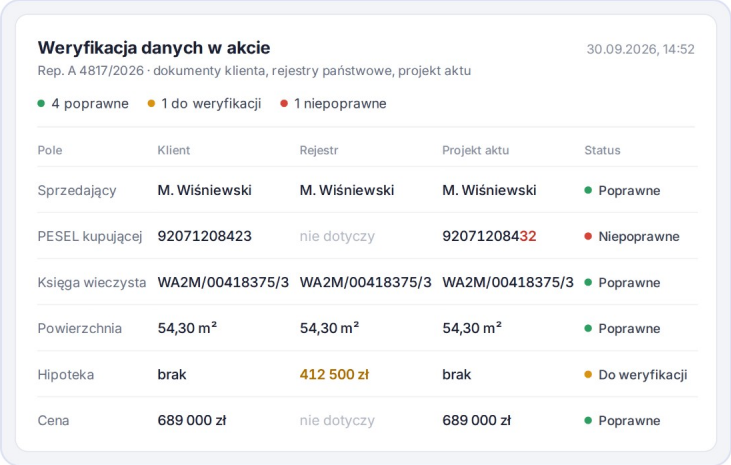
Gdy jest to możliwe, system pobiera informacje automatycznie, w przeciwnym wypadku polega na dokumentach kancelarii.

3 Porównanie z aktem

Każda wartość w projekcie porównana jednocześnie z dokumentami i rejestrami.

4 Raport spójności

Przejrzysty wynik wskazujący zgodności oraz punkty wymagające uwagi i decyzji notariusza przed odczytaniem.



Weryfikacja danych w akcie 30.09.2026, 14:52

Rep. A 4817/2026 · dokumenty klienta, rejestry państwowe, projekt aktu

● 4 poprawne ● 1 do weryfikacji ● 1 niepoprawne

Pole	Klient	Rejestr	Projekt aktu	Status
Sprzedający	M. Wiśniewski	M. Wiśniewski	M. Wiśniewski	Poprawne
PESEL kupującej	92071208423	nie dotyczy	9207120832	Niepoprawne
Księga wieczysta	WA2M/00418375/3	WA2M/00418375/3	WA2M/00418375/3	Poprawne
Powierzchnia	54,30 m²	54,30 m²	54,30 m²	Poprawne
Hipoteka	brak	412 500 zł	brak	Do weryfikacji
Cena	689 000 zł	nie dotyczy	689 000 zł	Poprawne

Przykładowy wygląd raportu po weryfikacji danych w akcie.

Druga para oczu, zanim akt zostanie odczytany

Moduł zestawia treść projektu lub gotowego aktu ze zgromadzonymi załącznikami oraz danymi z rejestrów publicznych. Bada spójność danych osobowych, oznaczenia przedmiotu czynności oraz spójność kwot i podatków, za które notariusz odpowiada jako płatnik. Po analizie przygotowuje zwięzły raport techniczny: wskazuje potwierdzone zgodności oraz miejsca wymagające uwagi człowieka.

System pomaga, nie zastępuje.

Ocena stanu prawnego, kwalifikacja oświadczeń stron oraz decyzja o ostatecznym brzmieniu aktu należą wyłącznie do notariusza. Rozwiązanie wstępnie sprawdza informacje i w razie potencjalnej rozbieżności, zaznacza, gdzie należy zwrócić uwagę.

Sprawdź u siebie

- [ ] Rozbieżność w dokumentach wychodzi dopiero w dniu czynności.
- [ ] Po każdej zmianie ustaleń sprawdzamy projekt od nowa.
- [ ] Po sporządzeniu aktu zdarza się potrzeba jego poprawienia.

PROCES 6 Z 6

Terminy i zawiadomienia po czynności

Podpisanie aktu notarialnego nie zamyka procedury. W zależności od rodzaju czynności, wypisy i zawiadomienia muszą trafić do właściwych sądów, urzędów, gmin czy organów państwowych, często w rygorystycznych terminach ustawowych. Bieżąca kontrola, czy komplet korespondencji został sporządzony i wysłany na czas, spoczywa zazwyczaj na pamięci i notatkach pracowników sekretariatu.

Harmonogram obowiązków powiązany z rodzajem czynności

Kancelaria ustala katalog adresatów i terminy dla poszczególnych rodzajów czynności. Po sporządzeniu aktu system samoczynnie zakłada listę zadań powiązanych ze sprawą, odlicza czas do upływu terminów i wskazuje pozycje oczekujące na realizację.



Przykładowy wygląd modułu pilnowania terminów i tworzenia zadań.

1 Wykaz pism według procedury kancelarii

Lista obowiązkowych zawiadomień, generowana na podstawie ustalonego wzorca, bez ustalania za każdym razem, kto powinien otrzymać dokument.

2 Terminy z wyprzedzeniem

Powiadomienia o zbliżających się terminach ustawowych pojawiają się odpowiednio wcześnie, a nie w dniu, w którym upływa czas na reakcję.

3 Wstępne przygotowanie pism

Zawiadomienia dla organów są przygotowywane z kompletem danych z aktu, dzięki czemu pracownicy nie przepisują tych informacji ręcznie.

4 Rejestr realizacji wysyłek

Przy każdej sprawie widoczna jest pełna historia korespondencji, data nadania oraz adresat.

System pomaga, nie zastępuje.

Kwalifikacja prawna skutków aktu, ocena konieczności powiadomienia właściwych organów oraz podpis pod pismami należą wyłącznie do notariusza. Narzędzie przygotowuje projekty pism i pilnuje kalendarza, nie ingerując w decyzje merytoryczne.

Sprawdź u siebie

- [ ] Terminy po czynności pilnujemy w kalendarzu lub w głowie.
- [ ] Każdy typ czynności ma innych adresatów i trudno nam to poukładać.
- [ ] Zdarzyło się, że zawiadomienie wyszło w ostatniej chwili.

CZY TO BEZPIECZNE?

Bezpieczeństwo i model współpracy

Przy weryfikacji aktów system pracuje na pełnych danych stron. Dlatego zaczynamy od bezpieczeństwa i jasnych zasad, a dopiero później o wdrożeniu.

Dwie ścieżki wdrożenia do wyboru

ŚCIEŻKA 1 · LOKALNIE
Serwer w kancelarii

Automatyzacje i modele językowe działają na serwerze kancelarii. Dane w ogóle nie wychodzą poza jej infrastrukturę.

- ✓ Lokalne modele językowe
- ✓ Bez zewnętrznych usług
- ✓ Dane wyłącznie na serwerze kancelarii

ŚCIEŻKA 2 · CHMURA
Serwery w EOG

Hosting w EOG, zgodnie z RODO. Modele językowe u zewnętrznego dostawcy na podstawie umowy powierzenia danych.

- ✓ Dane nie służą do trenowania modeli
- ✓ Łatwiejsze utrzymanie
- ✓ Szyfrowanie w przesyle i spoczynku

Jak wygląda współpraca

KROK 1 — Bezpłatnie
Rozmowa z doradcą

Konkretna, 30-minutowa rozmowa. Sprawdzamy, jak dziś wygląda praca i które rozwiązania mają u Państwa największy sens.

KROK 2
Faza Zerowa

Analiza procesów, specyfikacja, wycena i test z mierzalnym kryterium jakości. Dokumenty zostają Państwa własnością

KROK 3
Wdrożenie modułowe

Zaczynamy od jednego obszaru i rozwijamy następne według potrzeb. Pierwszy efekt po około dwóch tygodniach.

Licencja wieczysta
Rozwiązanie w infrastrukturze kancelarii, bez abonamentu.

Poufność i RODO
NDA i umowę powierzenia danych podpisujemy, zanim cokolwiek zobaczymy.

Normy bezpieczeństwa
Logowanie 2FA, dostęp według ról, szyfrowanie, kopie zapasowe.

Pełny ślad w logach
System rejestruje historię działań w postaci logów na serwerze kancelarii.

Jak to wyglądało w innej kancelarii notarialnej? Mamy case study wdrożenia u jednego z naszych klientów. zautomatyzujmy.to/case-study/kancelaria-notarialna

CO TERAZ?

Od czego zacząć?

Nie trzeba wdrażać wszystkiego naraz. Większość kancelarii zaczyna od jednego obszaru, tego, który dziś powoduje najwięcej problemów.

JEŚLI NAJBARDZIEJ DOSKWIERA	ZWYKLE ZACZYNAMY OD
Rozbieżności w danych wychodzą w ostatniej chwili →	**Weryfikacja danych w akcie (5)**
Sekretariat traci dzień na telefony, przepisywanie i szukanie dokumentów →	**Aktywna komunikacja przed czynnością (1), przyjmowanie i porządkowanie dokumentów (2) oraz autouzupełnianie danych w projekcie (3)**
Najwięcej pracy jest przy rundach uwag i po czynności →	**Analiza wersji projektu (4) oraz terminy i zawiadomienia po czynności (6)**

To punkt wyjścia, nie gotowy plan. Kolejność dla Państwa kancelarii ustalamy wspólnie w Fazie Zerowej.

BEZPŁATNIE · 30 MINUT

Umów bezpłatną rozmowę z doradcą

1. Jak dziś wygląda praca w Państwa kancelarii.
2. Gdzie są największe ryzyka i straty czasu.
3. Od czego warto zacząć.

A jeśli to nie jest dla Państwa, powiemy to wprost.



Tymoteusz Kowalczyk
Doradca biznesowy

zautomatyzujmy.to · poprostu@zmtm.to · +48 573 588 165

Co warto mieć pod ręką

- ☐ Listę najbardziej problematycznych czynności
- ☐ Listę wykorzystywanych programów i technologii
- ☐ Wolumeny poszczególnych czynności w skali miesiąca