

Valtakirjan irtisanominen ja lähettäminen sähköiseen arkistoon

Voimassaoleva valtakirja on irtisanottava kirjallisesti.

Valtakirjan irtisanomisilmoituksella ei voi samalla kertaa antaa valtuutusta uudelle henkilölle. Suosittelemme, että asiakas käyttää myös irtisanomisessa Postin valtakirjalomaketta.

Kun asiakas irtisanoo valtakirjan:

- Tarkista, että valtakirjan irtisanomisilmoituksesta löytyy samat tiedot kuin alkuperäisestä valtakirjastakin (Valtuuttajan ja/tai yrityksen nimi, valtuutetun nimi ja henkilötunnus, asiointipostin postinumero ja nimi) ja lisäksi maininta valtakirjan irtisanomisesta/peruuttamisesta.
- Lähetä asiakkaan antama irtisanomisilmoitus Sähköiseen arkistoon päivittäin a.o. saatteen välissä, heti saantitodistusosanipun alla, toiseksi päällimmäisenä.
- Kerro asiakkaalle, että skannausviiveen vuoksi valtakirjan irtisanominen näkyy sähköisessä arkistossa vasta kun lähetysviikosta on kulunut lisäksi kaksi täyttä viikkoa.
- Mikäli valtakirjan antaja haluaa irtisanomisen voimaan välittömästi, ota irtisanomislomakkeesta valokopio ja laita kopio Arvopostilaatikkoon aakkostettuna kyseisen asiakkaan nimen mukaisesti.
- Poista ja tuhoa valokopio, kun irtisanominen näkyy sähköisessä arkistossa.