

Valtakirjan vastaanottaminen ja lähettäminen sähköiseen arkistoon

Kertavaltakirja

Kun kertaluonteinen valtakirja on erillinen (ei osoitekortin kääntöpuolella), kirjoita valtakirjaan sen lähetyksen lähetystunnus (ID), jota se koskee ja lähetä se päivätilityssaateen välissä arkistoon. Jos kirjatun kirjeen tai paketin, vakuutetun- tai saantitodistuslähetyksen saapumisilmoitus sisältää valtakirjan, lähetä se päivätilityssaateen välissä arkistoon.

Määräaikainen valtakirja

Suosittelen asiakasta käyttämään Postin verkkosivuilta tulostettavaa valtakirjapohjaa. Yrityksen valtakirjan voi jättää esimerkiksi lähetti. Asiakas antaa uuden valtakirjan:

- Tarkista, että valtakirjaan on merkitty valtuutetun henkilötunnus
- Tarkista valtakirjan antajan nimenkirjoitusoikeus (esim. yritysasiakas voimassa olevasta kaupparekisteriotteesta, yritysrekisteriotteesta, holhooja, uskottu mies, jne.).
 - kaupparekisteriote on voimassa 3 kk.
 - Koulujen osalta rehtori käy aseman perusteella joko itse tai valtakirjan antajana. Käytännössä koulun asioita hoitaa rehtori. Koulu voi olla valtion, kunnan tai yksityinen. Omistajalla on lähtökohtaisesti päätäntävalta.
 - Julkisyhteisöillä nimenkirjoitusoikeus vaihtelee.
 - Julkisyhteisöjen osalta voidaan luottaa leimaan, koska muuten nimenkirjoitusoikeuden tarkastaminen käy vaikeaksi. Virasto tekee oman asiakirjan, jossa määritellään, mitä kuuluu kenenkin tehtäviin.
 - Kunkin julkisyhteisön päällikkö voi allekirjoittaa/antaa valtakirjoja. Koska emme voi tarkistaa mistään, kuka on päällikkö missäkin ja millä virkanimikkeellä, leima on käytännöllinen.
- Tarkista, että valtakirja on täytetty valtakirjalomakkeen ohjetekstien mukaisesti ja että myös nimen selvennökset on tehty.
 - valtakirjaan on merkitty asiointipaikan postinumero eikä se ole postilokero-osoitteen mukaisessa muodossa (esim. 70101).
- Valtakirjaksi käy myös vapaamuotoinen pöytäkirjanote ja muut vastaavat asiakirjat, kun niistä ilmenee valtakirjalomakkeessa vaadittavat tiedot.
 - Nimenkirjoitusoikeuden todistavaa prokuraa tai kaupparekisterinotetta ei oteta valtakirjan liitteeksi, eikä niitä lähetetä sähköiseen arkistoon.
- Tee nimenkirjoitusoikeuden toteamisesta valtakirjaan tai vapaamuotoiseen dokumenttiin merkinnät:
 - mistä asiakirjasta nimenkirjoitusoikeus on todettu (esim. rek.ote, pöytäkirjanote, muu esim. julkisyhteisö)
 - palvelupisteen postinumero ja nimi
 - päivämäärä ja oma allekirjoituksesi.
- Lähetä valtakirja Sähköiseen arkistoon päivittäin ao. saateen välissä, saantitodistusosanipun alla, toiseksi päällimmäisenä.
 - Poista valtakirjalomakkeesta kaikki niitit.
- Skannausajan vuoksi annettu valtakirja löytyy Sähköisestä arkistosta kun lähetysviikosta on kulunut lisäksi kaksi täyttä viikkoa.
 - Anna tämän vuoksi asiakkaalle kopio valtakirjasta. Pyydä asiakasta pitämään valtakirjan kopio mukanaan, kun hän noutaa lähetyksiä kolmen seuraavan viikon aikana valtakirjan antamisesta.
 - Kerro asiakkaalle, että toistaiseksi annetut valtakirjat ovat voimassa kolme vuotta valtakirjan antamisesta, jonka jälkeen asiakkaan tulee antaa uusi valtakirja.

