

نحوه پاسخگویی به استعلامات اداره کل شامل:  
کارشناسی اشیاء مکشوفه، حفاری غیر مجاز

ارسال نامه  
به دبیرخانه  
یگان حفاظت

اگر عنوان نامه به مدیر سازمان باشد ابتدا به دفتر مدیریت ارجاع می شود و از آنجا به معاونت ارسال می شود ولی اگر عنوان نامه به معاونت میراث باشد مستقیماً از دبیرخانه به معاونت میراث ارسال می شود.  
در ضمن اگر نامه شکایت باشد به بخش حقوقی نیز ارسال می شود و پی نویسی می شود.

ارسال نامه به  
بخش مربوطه  
دبیرخانه

پی نویسی و ارجاع نامه به حوزه استعلامات  
معاونت میراث فرهنگی

پی نویسی و ارجاع نامه به کارشناس  
مربوطه  
مسئول حوزه استعلامات

تعیین زمان و هماهنگی با یگان  
حفاظت جهت بازدید از محل  
کارشناس مربوطه

کارشناسان حوزه باستان شناسی

بازدید از محل حفاری غیر مجاز  
و یا شیء مشکوفه  
کارشناس مربوطه

تهیه گزارش کارشناسی  
کارشناس مربوطه

تایید گزارش کارشناس  
معاونت میراث فرهنگی

اگر عنوان نامه داخلی باشد در معاونت ثبت می شود و اگر مربوط به دستگاه و یا ارگان های غیر سازمانی باشد در دبیرخانه ثبت می شود.

ثبت نامه در معاونت یا دبیرخانه

ارسال نامه به  
قسمت مربوطه  
دبیرخانه

پایان