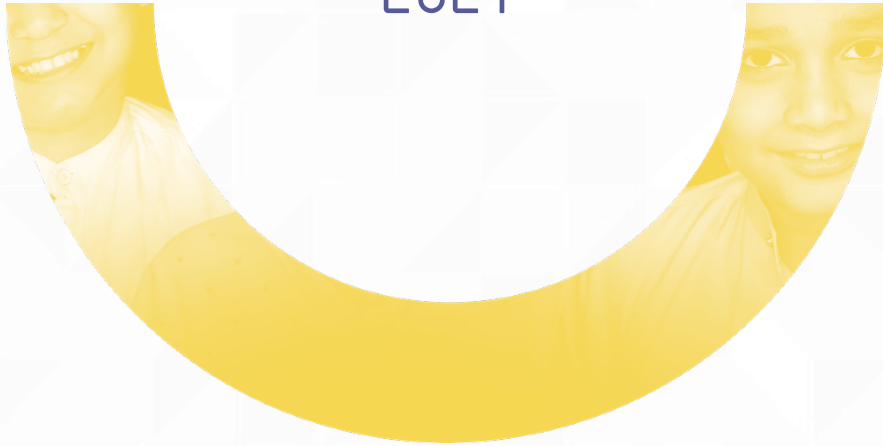


سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها لجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الاطفال -2021-





ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

المحتويات

الصفحة	البند
3	المقدمة
3	المادة الأولى: التعريفات
4	المادة الثانية: إدارة الوثائق
5	المادة الثالثة: الاحتفاظ بالوثائق
7	المادة الرابعة: أنواع الارشفة لحفظ الوثائق
13	المادة خامسة: اتلاف الوثائق
15	ملحق التوقيع والاعتماد

المقدمة:

هو عملية حفظ الوثائق وعملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات القانون وخطة الحفظ والإتلاف. و هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة المنتسبين لجمعية ساند الخيرية والعاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أين ما وردت في هذا اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الجمعية: جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال بجده.

السياسة: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال.

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي بالجمعية.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجهة المشرفة: مركز التنمية الاجتماعية بجده.

الموظف: كل من يشغل وظيفة في الجمعية أيا كانت طبيعة عمله او أسم وظيفته سواء كان

ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.

الوثائق: هي جميع الوثائق الإدارية يُقصد بها المستندات الإدارية ، ومن خلالها يتم تمثيل عدد من الإجراءات بالعديد من الأشكال بمساعدة أدوات داخلية قد لا تتعلق بإجراءات محددة ، وفي هذا النوع من الوثائق يتم الاهتمام بالمصلحة العامة ، والقوانين التي تحث على هذه المصلحة ، ويتم خلالها إعداد عدد من المستندات ، والسجلات عن طريق موظف إداري تكون وظيفته القيام ببعض الأغراض التنظيمية.

المادة الثانية: إدارة الوثائق

هذا الدليل يقدم الإرشادات في إدارة الوثائق بجمعية ساند الخيرية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. ويستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة بمتابعة من المدير العام والمساعدين والمدراء يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- 3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- 4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- 5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- 6- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- 7- سجل الممتلكات والأصول والثابتة والمتحركة.

- 8- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- 9- سجل المكاتبات والرسائل الصادر والوارد.
- 10- سجل التعاميم.
- 11- سجل الاستثمارات.
- 12- سجل الزيارات.
- 13- سجل التبرعات.
- 14- ملفات الموظفين والعاملين بالجمعية.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الثالثة: الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ جمعية ساند بالوثائق لديها حسب التوزيعات التالية: -

حفظ دائم	الوثائق الرئيسية والرسمية
5 أعوام	وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية – التشغيلية – التطوير والمنهجيات)
5 أعوام	الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)
10 أعوام	الوثائق المالية

- 1- إعداد مصفوفة توضح نوع السجلات ومسؤولية الحفظ ومدته ومكانه والمسؤول وصلاحيه الاطلاع.



- 2- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك توفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 3- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن عبر السيرفرات الصلبة داخل مقر الجمعية.
- 4- يتم التعامل مع الوثائق حين طلبها من المسؤول الإداري المباشر الذي يقوم بدوره بمخاطبة الجهة المعنية واستلام الوثيقة منه والتزامه بإعادتها له في وقت لا يتجاوز 3 أيام والتعهد عند استلامها بالحفاظ عليها من الضياع والتلف.
- 5- تحفظ الجمعية كافة الوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- 6- يتم تحديث الوثائق والسجلات عبر المسؤول التنفيذي المعني.
- 7- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- 8- الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- 9- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- 10- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- 11- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

12- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

13- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة الرابعة: أنواع الارشفة لحفظ الوثائق بجمعية ساند

1. الأرشفة الإلكترونية

- أ- تم عمل برامج الكترونية لحفظ الإدارة الإلكترونية بجمعية ساند الخيرية.
- ب- اهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية بجمعية ساند الخيرية سرعة الحصول على الملفات.
- ت- تم اعداد نظم للأرشفة الإلكترونية لإدارة و أرشفة الوثائق وتم اعتماد المعايير لإدارة الوثائق حيث تم عمل عدة خطوات في الأرشفة الالكترونية وتنظيم الملفات بجمعية ساند الخيرية:-

- 1- تحديد طرق التصنيف والفهرسة.
- 2- استكمال متطلبات الأرشفة الالكترونية.
- 3- تحديد خصائص الأرشفة الالكترونية.
- 4- اجراء عمليات لصيانة الملفات.
- 5- تم عمل البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة.
- 6- وضع كافة وسائل الحماية من الاخطار الالكترونية.
- 7- تجهيز عدد ثلاث برامج للأرشفة الالكترونية.

نظم إدارة الوثائق بجمعية ساند الخيرية

- 1- تجهيز البرمجيات الجاهزة
- 2- تحديد طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا.
- 3- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة

- 4 توفير عناصر الأمن والحماية للمعلومات .
- 5 حماية وحفظ المستندات السرية وتحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات
- 6 استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
- 7 استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- 8 استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- 9 استخدامات Acrobat في الأرشفة و الحفظ
- 10 تطبيقات في الأرشفة و تدفق الأعمال

1. بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- 1 تم إنشاء نظام حفظ المستندات والارشيف خاص بجمعية ساند الخيرية.
- 2 تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية.
- 3 النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق بجمعية ساند الخيرية.
- 4 تم تجهيز والعمل بأمن المعلومات والحفظ الاحتياطي.

2. المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- 1 التحديات التي تواجه الجمعية.
- 2 مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ.
- 3 شروط أحكام الوثائق والملفات
- 4 أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة
- 5 التنظيم الفني للمحفوظات

3. مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات في جمعية ساند

- 1 نموذج فهرس دليل المحفوظات
- 2 نموذج فهرس محتويات ملف



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

- 3 نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- 4 نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- 5 نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- 6 استرجاع الوثائق والملفات
- 7 مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- 8 إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

4. الإعداد لبناء الأرشيف

- 1 التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- 2 تحديد محتويات الأرشيف
- 3 (تشخيص واقع الوثائق)
- 4 جداول مدد استيفاء الوثائق
- 5 مراحل التنظيم الفني للوثائق

7- حفظ وإدارة الوثائق: تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في الإدارات ذات الاختصاص، وهي على النحو التالي:-

الوثائق الرئيسية والرسمية						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	النظام الأساسي	المدير العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
2	نظام الجمعيات الأهلية	المدير العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
3	اللائحة التنفيذية لنظام الوزارة	المدير العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
4	اللوائح الداخلية	المدير العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
5	تراخيص الجمعية	المدير العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
6	سياسات الحوكمة	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
7	الإقرار والإفصاح	المدير العام	دائم	اللجنة التحضيرية	ورقية - إلكترونية	جميع الموظفين
8	سجل عضوية الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	اللجنة التحضيرية
9	سجل عضوية مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	اللجنة التحضيرية
10	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	الأمين العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	اللجنة التحضيرية
11	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	الأمين العام	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	اللجنة التحضيرية
12	سجل الصادر والوارد	سكرتير الإدارة	دائم	مكتب مدير العام	ورقية - إلكترونية	اللجنة التحضيرية الإدارة التنفيذية



ثانياً: وثائق العمل المؤسسي (الاستراتيجية – التشغيلية – التطوير والمنهجيات)

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	وثيقة الاستراتيجية	الشؤون الادارية	5 اعوام	الشؤون الادارية	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
2	وثيقة مؤشرات الأداء	الشؤون الادارية	5 اعوام	الشؤون الادارية	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
3	قياس الأثر الاجتماعي	إدارة الجودة	5 اعوام	إدارة الجودة	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
4	تقارير الاستدامة	إدارة الجودة	5 اعوام	إدارة الجودة	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
5	الخطط الاستراتيجية	الشؤون الادارية	5 اعوام	إدارة المشاريع	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
6	الخطط التشغيلية	إدارة الجودة	5 اعوام	إدارة الجودة	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين
7	وثائق البرامج النوعية	الشؤون الادارية	5 اعوام	الشؤون الادارية	ورقية -الكترونية	جميع الموظفين

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بالعملاء (الداخليين والخارجيين)

م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	لوائح البرامج الصحية	إدارة البرامج الصحية	5 اعوام	إدارة البرامج الصحية	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
2	لائحة البرامج الميدانية	إدارة البرامج	5 اعوام	إدارة البرامج الميدانية	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
3	لائحة التطوع	إدارة التطوع	5 اعوام	إدارة التطوع	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
4	وثائق التدريب	إدارة التدريب	5 اعوام	إدارة المشاريع	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
5	سياسات الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	5 اعوام	إدارة الموارد البشرية	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
6	وثيقة التبرع	إدارة علاقات الداعمين	5 اعوام	إدارة الداعمين والمشاريع	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية -إدارة علاقات الداعمين

7	وثائق المستفيدين	إدارة البرامج الصحية	5 اعوام	نظام ساند إلكتروني	إدارة التنفيذ - إدارة البرامج الصحية
8	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة علاقات الداعمين	5 اعوام	ورقية - إلكترونية	إدارة التنفيذ - إدارة علاقات الداعمين

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

رابعاً: الوثائق المالية						
م	نوع الوثيقة	مسؤولية الحفظ	مدة الحفظ	مكان الحفظ الإدارة/القسم	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
1	سجل الأصول الثابتة	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
2	سجل التبرعات العينية	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
3	سجل التبرعات النقدية	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
4	سجلات الموردين	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
5	سجلات البنوك	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
6	سجل الأوقاف	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
7	سجل المخزون	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
8	سجل العهد	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
9	دفتر الأستاذ العام	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية
10	دفتر حركة الصندوق	الإدارة المالية	10 اعوام	الإدارة المالية	نظام ساند إلكتروني	الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية

تكون السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختنها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة الخامسة: إتلاف الوثائق

هو عملية التخلص من الوثائق الزائدة وإتلافها بعد تطبيق اللائحة و أخذ قرار بذلك في شأنها، استنادا إلى معطيات الجدول الزمني للحفظ. تُضمّن جميع الوثائق المقرر إتلافها في وثيقة تسمى بيان الإتلاف. تتم عملية الإتلاف تحت المراقبة التقنية وفق الإجراءات التالية :

- 1- ملئ وثيقة بيان الإتلاف في نظيرين وفق مطبوع نموذج تُعده الإدارة التنفيذية وتوقيعها من الأقسام العينة.
- 2- تحضير الأرشيف المقرر إتلافه بطريقة منظمة، لاسيما عن طريق القيام بالإجراءات اللازمة للتحقق منه في ضوء المعطيات المضمنة في بيان الإتلاف.
- 3- القيام بعملية إتلاف كلي لوثائق الأرشيف المضمنة في بيان الإتلاف المؤشر عليه، وذلك في التاريخ الذي يُحدّد باتفاق بين الجهة المعنية.
- 4- يوقع الطرفان محضرا لعملية الإتلاف يحرر في نظيرين وفق مطبوع نموذج الإدارة يتضمن بصفة خاصة الإشارة إلى تاريخ ومكان الإتلاف، والوسائل التقنية المستعملة فيه وأسماء الأشخاص الذين قاموا بعملية الإتلاف وصفاتهم.

إجراء إتلاف الوثائق:

- 1- تطبيق اللوائح بشأن حفظ الأرشيف وإتلاف الوثائق.
- 2- ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات المنتجة والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي.
- 3- التقليل بشكل مدروس من حجم وثائق الجمعية المخزنة وتفادي الإتلاف العشوائي .

خطوات الإجراء:

- 1- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- 2- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- 3- تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
- 4- اعتماد الجدول من رئيس الجهة المعنية ورافاقه برسالة رسمية الى الأرشيف.
- 5- إرسال الجدول إلى الأرشيف للعرض على لجنة إتلاف الوثائق.
- 6- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
- 7- تحديد موعد الإتلاف.
- 8- التحضير الفعلي للأرشيف المعد للإتلاف.
- 9- التدقيق الفعلي على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
- 10- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- 11- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

أقر أنا الموقع أدناه بالموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	الأستاذ/ مازن بن حامد العوفي	رئيس مجلس الإدارة	
2	د/ مازن بن محمد زمزمي	نائب الرئيس	
3	د. آصف احمد جي مان	أمين الصندوق	
4	د. بكر حسين الحسني	عضو	
5	د/ ياسر فادن عثمان	عضو	
6	الأستاذ/ محمد علوي باروم	عضو	
7	الاستاذ/ عمرو علوي كيال	عضو	



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

أقر أنا الموقع أدناه بالموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

8	الأستاذ / مهند ماجد كيال	المدير التنفيذي
9	د. يوسف احمد المكاوي	مدير التخطيط والتنمية
10	الأستاذ/ حازم حامد المالكي	مدير الموارد البشرية
11	عمر أبوبكر با حسين	محاسب
12	محمد حمدي إبراهيم	محاسب
13	أنس أحمد الشريف	مصمم إعلانات
14	عمرو حسين اقبال	مدير العلاقات العامة
15	عبد الرحمن زيد الصايغ	مسؤول تشغيل
16	ابتهاج ابراهيم الزهراني	مبتكرة ابداعية
17	أفنان محمود المحروقي	اخصائية اجتماعية
18	ربى غازي عباس	سكرتيرة المدير التنفيذي
19	نجلاء علي عليمي	مسؤولة البرامج والانشطة
20	أبو نعمان فاروق	عامل
21	رحمان محمد خليل	عامل
22	نوال سعيد المطيري	مستخدمة
23	عمر محمد بخاري	موظف علاقات عامة
24	نازمان حسن	عامل



ساند SANED

جمعية ساند الخيرية لمرضى سرطان الأطفال
SANED ASSOCIATION FOR CHILDREN WITH CANCER

   SANEDSOCIAL
INFO@SANED.ORG.SA

تواصل معنا
+966 53 893 4444
INFO@SANED.ORG.SA

