

المؤتمر والمعرض الخليجي الثاني للارشفة الحديثة وإدارة الوثائق



The second Gulf conference and exhibition
Modern Archiving and Document Management

تحت شعار بيئة خضراء وإدارة بلا أوراق

Under the slogan "a green environment and paperless management"

12 - 13 ديسمبر 2023 / فندق راديسون بلو - قاعة فيلكا - الوقت (8:30 - 2:30)

PREVIOUS & EXPECTED SPONSORS

Sponsored by



برعاية

Supported by



بدعم ومشاركة

EXPECTED SPEAKERS



Dr. Huda Al Farhan

Assistant Professor of Library & Information Science, PAAET



Dr. Mansour Alshamali

Professor, Module University (Dubai Branch), Austria



Eng. Kamal tamal

Regional Operations Manager
Certified Archiving and document
Global Group, France



Mr. Ahmad AL - Jawahri

Co Founder - G.M - WEDPLAST Manufacturing Co. Bahrain



Dr. Essam Obaid

Associate Professor of Knowledge Management at
IMSIN & AU, Smart Management, New Media,
PMP, IoT, HPI & Innovation Lab.



Dr. Ahmed Rbaie

Head of Department of Computer
Science and Information Systems,
American University



Dr. Mohammed Al-Othman

Artificial Intelligence Expert.
Consulting & Solutions Manger center



**CONSULENZA
GLOBAL**
ORGANIZATION & CONSULTANCY

Tel.: +965 22455719

Fax: + 965 22455728

Mob.: + 965 90939008

Email: info@consulenzakw.com

website: consulenzakw.com/conference

حول المؤتمر

سيستعرض المؤتمر الملامح الرئيسية لنظام التوثيق والأرشفة في القطاع العام والقطاع الخاص وأهم الاستراتيجيات الجديدة والأدوات الفعالة لحمايته كما سيستعرض المؤتمر الأنظمة والمعايير الدولية في إدارة السجلات والوثائق التقليدية والإلكترونية ومدى تماشيها مع التطورات الحديثة في مجال الأرشفة الرقمية بالإضافة الى التركيز على إدارة المحتوى الالكتروني ومدى قدرة حفظ السجلات على زيادة كفاءة وفعالية عمل المؤسسات الحكومية والخاصة وأهم التحديات التي تواجه إحلال التطور التكنولوجي في المؤسسات.

يستضيف المؤتمر نخبة من الخبراء والباحثون المتخصصون بالأرشفة للمشاركة في المؤتمر وتقديم الحلول والدراسات التكنولوجية الفعالة والاستراتيجيات الإقليمية والدولية المتبعة في مجال أرشفة الوثائق إلكترونياً ونظم وأساليب إدارة موارد المعلومات والمعرفة لضمان جودة وسرعة أرشفة المعلومات والملفات.

الفئات المستهدفة :

- ◆ مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والسكرتارية التنفيذية.
- ◆ موظفي الإدارة العليا، الشؤون الادارية، المالية والقانونية.
- ◆ مدراء الأرشيف والعاملين بإدارة الحفظ .
- ◆ المتخصصون والمهتمون في مجال الوثائق والأرشيف في القطاع العام والخاص.
- ◆ المتخصصون في مجال الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات ونظم المعلومات.
- ◆ المتخصصون في مجال الوثائق التاريخية والمكتبات.
- ◆ أعضاء هيئة التدريس والطلبة المختصون في مجال الوثائق والأرشيف والمعلومات في الجامعات.

أهداف المؤتمر :

- ◆ فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للأرشفة والوثائق وإدارة السجلات وتحويل المنشآت لأهداف التنمية المستدامة البيئية.
- ◆ تسليط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات والوثائق والسجلات والمحتوى بينهم والنظم التقليدية والنظم الذكية.
- ◆ الوقوف على أهمية ادارة الوثائق والأرشفة الحديثة في اطار متماسك.
- ◆ أن تكون المؤسسات مجهزة بالأدوات اللازمة لتنفيذ النظم والاجراءات الخاصة بالوثائق أو تبسيط النظم القائمة.
- ◆ فهم ومعرفة تقنيات جديدة في ادارة الوثائق والأرشفة الرقمية.
- ◆ تسهيل الانتقال الى ادارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسات.

محاور المؤتمر :

- ◆ الادارة الحديثة للأرشفة والوثائق.
- ◆ استراتيجيات الارشفة الحديثة وإدارة الوثائق.
- ◆ التصورات الحديثة لإدارة الوثائق والمستندات.
- ◆ ميكنة نظم الحفظ والاسترجاع التصنيف الذكي للوثائق، والترقيم الآلي المستخدم لتحسين إدارة الأرشفة والسجلات.
- ◆ التكامل بين أنظمة ادارة الوثائق والسجلات.
- ◆ دور الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي على عملية إدارة الوثائق والأرشفة.
- ◆ مواصفة الايزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق و الملفات وارشفتها.
- ◆ البيئة الخضراء والبريد الالكتروني في ادارة الوثائق.
- ◆ خدمات الوثائق والسجلات في ادارة المعرفة.
- ◆ الاجراءات والعمليات والسياسات.



Overview

The conference will review the main features of the documentation and archiving system in the public and private sector and the most important new strategies and effective tools to protect it. It will also review international standards and systems in managing records and traditional and electronic documents and the extent of their compatibility with recent developments in the field of digital archiving in addition to focusing on electronic content management and the extent of record-keeping ability to increase the efficiency and effectiveness of the work of government and private institutions and the most important challenges facing the technological development in institutions.

The conference hosts a group of archiving experts and researchers to participate in the conference and provide effective technological solutions and studies, regional and international strategies used in the field of electronic document archiving, information resource and knowledge management systems and methods to ensure the quality and speed of archiving information and files.

Objective:

- ◆ Understand and apply advanced document principles, manage records and transform facilities to environmental sustainable development goals.
- ◆ Highlight the similarities and differences in the relationships between data, documents, records, content, traditional systems and intelligent systems.
- ◆ Identify the importance of document management and knowledge management in a coherent framework.
- ◆ Institutions should be equipped with the necessary tools to implement documentation systems and procedures or simplify existing systems.
- ◆ Understand and know new techniques in document management and digital content management.
- ◆ Facilitate the transition to paperless management and maintain a green environment within the organization.

Who should attend

- ◆ Department directors and department heads.
- ◆ Senior management officers, administrative, financial and legal affairs.
- ◆ Archive managers and storing management staff
- ◆ Specialists and those interested in documents and archives in the public and private sector.
- ◆ Specialists in electronic archiving, record management and information systems.
- ◆ Specialists in historical documents and libraries.
- ◆ Faculty members specialized in documents, archives and information at universities.

Topics

- ◆ Modern management of records and documents.
- ◆ The mechanization of intelligent document classification and imagery systems, and automated numbering used to improve archival and record management.
- ◆ Content management and document management strategies.
- ◆ Modern concepts of document management.
- ◆ Integration of document and record management systems.
- ◆ The role of artificial intelligence and machine learning on the process of managing the devices and archiving.
- ◆ ISO International Specification for the preservation and archive of documents and files.
- ◆ Green environment and e-mail in document management.
- ◆ Documents and records services in knowledge management.
- ◆ Procedures, processing and policies.



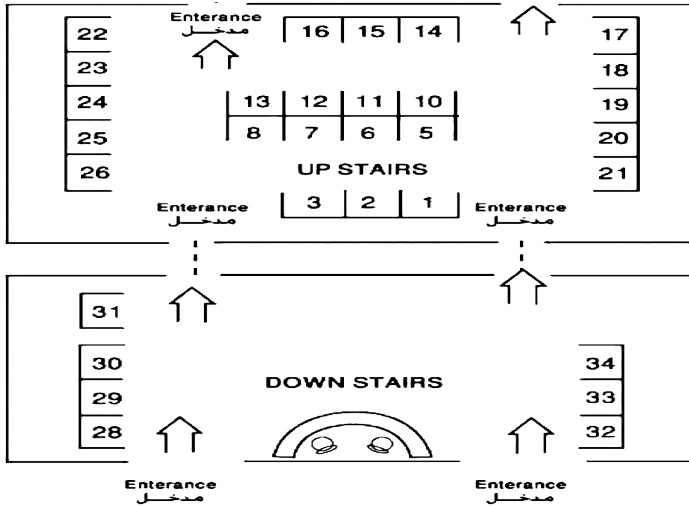


REGISTRATION FORM

REGISTRATION DETAILS

Ms Mrs Mr Surname: _____
Name: _____
Job Title: _____
Email: _____
Country: _____
Phone: _____

Exhibition plan



PAYMENT DETAILS

Bank Name: Kuwait Finance House
Branch : Hetten
Bank Account No: 361440000203
IBAN No:
KW30KFHO0000000000361440000203
Swiftcode: KFHOKWKW

PAYMENT POLICY

Payment 3 days before Event Date (12 December. 2023)

PLEASE INDICATE OPTION INTEREST:

Sponsorship Options:

- Gold Sponsor: KWD 6,000
 Silver Sponsor: KWD 4,000
 Scientific sponsor: KWD 3,000

Exhibition:

- Shell Scheme Contains: KWD 1,000

Participation:

- Workshop:
10 - 11 December 2023 KWD 150
 Conference:
12 - 13 December 2023 KWD 250
 Conference & Workshops :
10 - 13 December 2023 KWD 350

CANCELLATIONS POLICY

Cancellations must be made in writing.

- 75% of the paid amount will be refunded for cancellations made two months prior to the event.
- 50% of the paid amount will be refunded for cancellations made before one months prior to the event.
- NO REFUND for cancellations made less than one month to the event.