



المؤتمر والمعرض الخليجي

للأرشفة الحديثة وإدارة الوثائق والمحفوظات في ظل التقنيات الحديثة



Gulf Conference and Exhibition

For Modern Archiving and Document and Records Management In Light of Modern Technologies

تحت شعار " بيئة مستدامة ذكية "

Under The Slogan " Smart Sustainable Environment "

Conference and Exhibition 16 - 17 October 2026 - Time (8:30 to 2:00) Filaka

Workshops 14 -15 October 2026 - Time (9:00 to 1:00) Meeting Room 3 Main Building

المؤتمر والمعرض خلال الفترة 16 - 17 أكتوبر 2026 -الوقت (8:30 إلى 2:00) بقاعة فيلكا

ورش العمل خلال الفترة 14 - 15 أكتوبر 2026 -الوقت (9:00 إلى 1:00) قاعة اجتماعات 2 المبنى الرئيسي

تحت رعاية وحضور

Excellency

Mr. Omar Saud Alomar

Minister of State for Communications and Information Technology
and the Acting Minister of Information and Culture



معالي

السيد / عمر سعود العمر

وزير الدولة لشئون الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
ووزير الإعلام والثقافة بالوكالة

PREVIOUS & EXPECTED SPONSORS



Participants & Previous Sponsors



Dr. Ammar Abu Obaid

Executive Director
M.Q Solutions Integrated
Systems Co., USA

Scientific paper: Intelligent
Documents Management Solutions



Dr. Abbas Ahmed Al-Tarrah

Human Resources Development
and Organizational Systems
Consultant

Scientific paper: Modern
Management of Documents
and Archives Systems



Eng. Ebraheem W AlmoFarraj

Electrical & Electronics Engineer
Certified Trainer in National
Clothing Building and Training
Center in MEWRE

Scientific paper: Smart
Transformation Strategy for
Document & Knowledge
Management and Decision-Making
with AI



Eng. Amani Saed Alajmi

Senior Engineer, Ministry of Information
Instructor, Public Authority for
Applied Education & Training
Certified Trainer

Scientific paper: Electronic Archiving,
methods of preservation and
maintenance, and the impact
of artificial intelligence



Mr. Sulaiman AL arouj

AI Engineer and Technology
Consultant
CEO and Founder,
Empower Technology

Scientific paper: Digital
Transformation under
artificial intelligence



Prof. Bassem Alkassem

Lecturer & Chair of Training and
Consultancy at Box Hill College

Scientific paper: Effective Participation
in Material Archiving: latest
Australian Government and
Industry Practices



Eng. Mohammad Al-Malaily
Projects Manager AI Specialist

Scientific paper: Digitization
of Archiving Systems, Documents
and Obstacles



Mr. Badr Al-Rubaie

Director of Business Library Unit,
Warba Bank

Scientific paper: Modern Document
and Records Management and
Document Management



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 الأرشفة والعاملين بإدارة الحفظ .
- ◆ المتخصصون والمهتمون في مجال الوثائق والأرشفة 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 والأرشفة 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.

ورشة العمل

خلال الفترة 14 - 15 أكتوبر 2026 - الوقت (9:00 إلى 1:00) قاعة اجتماعات 2 المبني الرئيسي

الاستثمار في مشاريع إدارة المعرفة والمحتوى الرقمي للوثائق واستخدام تقنية الذكاء الاصطناعي

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.

Workshop

14 -15 October 2026 - Time (9:00 to 1:00) Meeting Room 3 Main Building

Investing in knowledge management projects and digital document content using artificial intelligence technology

Please complete this form and fax back to **+965 90939008**
or email to: info@consulenzakw.com

REGISTRATION DETAILS

☐ Ms ☐ Mrs ☐ Mr Surname: _____

Name: _____

Job Title: _____

Email: _____

Organisation: _____

Contact person: _____

Email: _____

City: _____

Country: _____

Phone: _____

Fax: _____

Address: _____

Nature of business: _____

Website: _____

PLEASE INDICATE OPTION INTEREST:

Sponsorship Options:

- | | |
|---|------------|
| ☐ Title Sponsor | KWD 10,000 |
| ☐ Platinum Sponsor | KWD 7,000 |
| ☐ Gold Sponsor | KWD 5,000 |
| ☐ Silver Sponsor | KWD 3,000 |

Exhibition:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ Standard Booth | KWD 2,000 |
|---|-----------|

Participation:

- | | | |
|---|-------------------|---------|
| ☐ Workshop : | | |
| | 14 - 15 Oct. 2026 | KWD 150 |
| ☐ Conference: | | |
| | 16 - 17 Oct. 2026 | KWD 250 |
| ☐ Conference & Workshops : | | |
| | 14 - 17 Oct. 2026 | KWD 350 |

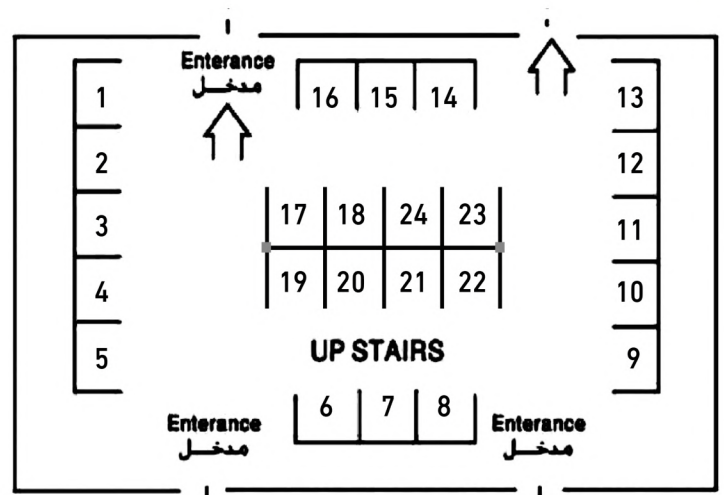
PAYMENT DETAILS

Bank Name: Kuwait Finance House
Branch : Hetten
Bank Account No: 361440000203
IBAN No:
KW30KFHO00000000000361440000203
Swiftcode: KFHOKWKW

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.



**CONSULENZA
GLOBAL**
CONSULTATIONS & EVENTS

Tel.: +965 22455719
Fax: + 965 22455728
Mob.: + 965 90939008
Email: info@consulenzakw.com
Website: consulenzakw.com/conference