



Spisový a skartační řád

(platný od 1. 9. 2020)

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace
-1-

I. Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby na škole.

Cílem spisového a skartačního řádu je jednotně upravit manipulaci s veškerými písemnostmi, tj. písemnými, elektronickými, obrazovými, zvukovými a jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými na škole.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřazování (skartaci) písemností.

II. Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.
2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále ze zákona o účetnictví Č. 563/91 Sb. a jeho pozdějších novel a směrnice MŠ ČSR ze dne 13. 6. 1986 č. j. 18200/86-49, která byla vydána jako skartační řád pro školy a školská zařízení.

III. Spisový řád

1. Příjem, třídění a evidence písemností

1. Veškeré písemnosti doručované poštou nebo emailem přejímá podatelna – sekretářka školy. Pracovnice rozdělí písemnosti na:
 - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené (nevidují se),
 - b) písemnosti, které se otvírají,
 - c) noviny, časopisy, ostatní tiskoviny.
2. Adresa školy je **Základní škola Břeclav, Slovácká 40, příspěvková organizace** a je v souladu se zřizovací listinou školy a zařazením do sítě škol.
Emailová adresa školy je: **slovacka@slovacka.cz**, datová schránka: **hpkdtwx**
3. Neotevřené se předávají písemnosti adresované řediteli školy, utajované písemnosti a soukromé písemnosti. Za soukromé se považují písemnosti, na nichž je jméno pracovníka uvedené před označením školy. Zjistí-li však adresát, že takto zaslaný dopis má úřední charakter, vrátí jej sekretářce školy k evidenci. Ostatní písemnosti se otvírají.
4. Sekretářka školy opatří všechny písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otvírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh.

Obálky se ponechávají u došlé pošty v případech:

- písemnost není podepsaná, i když je na ní uvedeno jméno a adresa pisatele,
- pokud je datum podání zásilky na poště důležité z právního hlediska – například pro posouzení dodržení lhůt,
- pokud se značně liší časový údaj razítka na obálce od data uvedeného v písemnosti,
- pokud na písemnosti chybí datum,
- pokud jsou na obálce důležité identifikační znaky – např. čárový kód,
- u doporučených zásilek,
- u zásilek na doručenkou,
- u stížností,
- u všech zásilek, kde není patrný odesílatel,
- podle zvážení příjemce písemnosti.

5. Zaměstnanci školy, kterým jsou úřední písemnosti doručeny neotevřené, odpovídají za jejich řádné evidování a vyřízení.
6. Podatelna vede evidenci odeslané a došlé pošty v podacím deníku s udáním odesílatele, čísla jednacího, čísla doporučené zásilky, data doručení, označení obsahu zásilky. Účetní dokumenty dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví se evidují ve vlastní evidenci – Kniha přijatých a odeslaných faktur.
7. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku. Podací deník vede sekretářka, vede v něm došlou i odeslanou poštu.
8. Podací deník musí být označen názvem školy a rokem, kdy byl veden. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, každý rok začínají číslem 1. Na konci každého kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem vedoucího.
9. Do podacího deníku se zapisují všechny došlé nebo přidělené písemnosti, písemnosti vlastní, včetně důležitých písemností odesílaných emailovou poštou. Nezapisují se noviny a časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti ap. Do podacího deníku se dále zapisují i písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy - správní rozhodnutí, stížnosti, oznámení a podněty občanů.
10. Do podacího razítka se vepíše číslo jednací, které tvoří zkratka škola a pořadové číslo v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím kalendářního roku.
11. Elektronickou poštu přijímá na svém počítači zaměstnanec sekretářka, která odpovídá za její přijetí, označení do podacího deníku, zprávy podléhající evidenci vytiskne a předá ke zpracování řediteli školy. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách.

2. Příjem dokumentů přes datové schránky

K přístupu do datové schránky je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby.

- a) Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových schránkách je uveden v příloze tohoto spisového řádu (č. 7).

- b) Dokument, který byl dodán do datové schránky je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
- c) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
- d) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.

3. Oběh a vyřizování písemností

1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30-ti dnů. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.
2. Dokument vytvořený a odeslaný školou obsahuje:
 - a) záhlaví, v němž jsou uvedeny: název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací,
 - b) v odpovědi na doručný dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet příloh,
 - e) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem. Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat nebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

4. Razítka používaná školou

1. Úřední razítko se státním znakem se užívá na stanovené tiskopisy vedené školou a na správnosti rozhodnutí ředitele školy, nelze je používat při běžném písemném styku.
2. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání před zneužitím.
3. Přílohu tohoto spisového řádu tvoří evidence úředních a ostatních razítek, obsahující obtisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá.
4. Razítko hranaté je vyhotoveno v pěti exemplářích, které jsou odlišeny číslicemi 1–4, 1x bez čísla. Kulaté razítko v pěti exemplářích, které jsou odlišeny číslicemi 1–4, 1x bez čísla. Jednotliví zaměstnanci jsou oprávněni používat razítko k účelům odpovídajícím

jejich pracovnímu a funkčnímu zařazení a pracovní náplni. Případná ztráta razítek se hlásí nadřízeným úřadům.

5. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku:

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace

6. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí:



7. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku:

ZÁKLADNÍ ŠKOLA BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace

8. Razítko hranaté jsou oprávněni používat:

- ředitel školy,
- zástupce ředitele,
- ekonomka školy,
- sekretářka školy,
- asistentka ředitele,
- vedoucí školní jídelny.

Text na hranatém razítku:

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace
-1-

asistentka

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace
-4-

sekretářka

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace
-3-

zástupce ředitele I. st.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace
-2-

zástupce ředitele II. st.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 40
příspěvková organizace

ekonomka

Text úředního razítka:



ředitel školy



ekonomka



asistentka



zástupce ředitele šk.



zástupce pro ředitele I.I. st.

9. Všechna písemná rozhodnutí o správním řízení a všechna rozhodnutí ředitele školy ve smyslu jeho rozhodovací pravomoci podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání jsou zasílána na návratku s označením "do vlastních rukou", vrácená doručenko se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi. Rozhodnutí může být též předáno osobně proti podpisu na rozhodnutí. Ostatní písemnosti jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky, e-mailem nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam a způsob vyřízení vyznačí v podacím deníku.

5. Ukládání a ochrana písemností

1. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají u osoby určené k vyřízení (pozn. v podacím deníku). U odesílané pošty se ukládají kopie dopisů a emailových zpráv, kopie objednávek – přikládáme k fakturám nebo k výdajovým dokladům, kopie školních dotazníků – ukládá TU a výchovný poradce, ostatní v kanceláři školy.
2. Písemnosti jsou v spisovně uloženy zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se písemnosti předávají k dalšímu uložení do archivu školy. Před předáním musí být písemnosti zbaveny duplicit, uloženy do obalů a řádně označeny
 - obsah – název písemností
 - pořadovým číslem nebo jednacím číslem
 - časovým rozsahem
 - skartačním znakem
 - skartační lhůtou.

3. V archivu školy jsou písemnosti uloženy do skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení písemností proti poškození a ztrátám zajišťuje pověřený zaměstnanec – ekonomka školy.
4. Evidované písemnosti podléhají režimu ochrany osobních dat, bez omezení k nim mohou přistupovat pouze tyto osoby: ředitel školy, statutární zástupce ředitele školy, zástupci ředitele školy, ekonomka. Ostatní zaměstnanci přicházejí do styku s těmito písemnostmi pouze v rozsahu nezbytném pro výkon jejich funkce a pracovního zařazení. O získaných informacích jsou všichni zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost. O rozsahu informovanosti rozhoduje v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ředitel školy.

IV. Archivace a skartace

1. Bez skartačního řízení nelze žádný dokument ničit nebo předávat do sběru. Dokumentární hodnota se označuje skartačními znaky spolu se skartační lhůtou.
 - **skartační znak "A"** (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu
 - **skartační znak "S"** (sběr) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení
 - **skartační znak "V"** (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty ve škole uchovávat. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení dokumentů.

2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.
3. Skartační řízení se provádí nepravidelně, podle potřeb školy a jeho předmětem jsou všechny písemnosti, u kterých uplynuly skartační lhůty.
4. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje škola za odborného dohledu státního okresního archivu.
5. Písemnosti k vyřazení připraví ekonomka školy. Podle označení písemností skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí písemnosti do skupin A a S. V písemnostech skupiny V provede výběr spolu se zástupci ředitele školy a roztrídí je do skupin A a S.
6. Ekonomka školy písemnosti uspořádá do přehledných jednotek (např. balíků, krabic, pořadačů apod.), které průběžně očíslovuje pořadovými čísly.

7. Skartačním návrhem požádá škola úřad státní okresní archiv o odborné posouzení písemností. Přílohou skartačního návrhu je seznam písemností navržených k vyřazení, rozdělený podle skartačních znaků. Vzor skartačního návrhu je uveden v instrukci MŠMT "Skartační řád", Věstník MŠMT 1986, sešit 6-7. V seznamu se u každé položky uvádí: pořadové číslo, obsah písemností, časový rozsah, skartační znak a lhůta, množství písemností (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly).
8. Skartační návrh podepíše ředitel školy. Skartační návrh se zasílá státnímu okresnímu archivu ve dvojím vyhotovení.
9. Při odborném posouzení písemností státní okresní archiv udělí písemný souhlas se zničením písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne se školou lhůtu pro předání určených písemností do archivní péče.
10. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení písemností musí být školou zajištěn dohled.

V. ŘÍZENÍ A KONTROLA

1. Za odbornou péči o písemnosti úřadu a jejich řádné vyřazování skartačním řízením odpovídá ředitel školy.
2. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
3. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
4. Vzor podacího deníku
5. Vzor podacího razítka
6. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny
7. Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datové schránce

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

1 Základní dokumentace

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
1 - 1	Zřizovací listina	A 10
1 - 2	Zápisy do obchodního rejstříku	A 10
1 - 3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
1 - 4	Organizační řád	A 10

2 Řízení školy

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
2 - 1	Vnitřní směrnice a řady	A 5
2 - 2	Pokyny a další řídicí akty ředitele školy	A 5
2 - 3	Kniha došlé a odeslané pošty	A 10
2 - 3	Korespondence školy	S 5
2 - 4	Plány práce, plány činností	A 5
2 - 5	Výroční zprávy	A 5
2 - 6	Smlouvy	S 5
2 - 7	Kontroly a inspekce	
2 - 7	daňové	S 5
2 - 7	úřadu práce	S 5
2 - 7	inspekční zprávy a protokoly	A 5
2 - 7	audity	S 5
2 - 7	kontroly zřizovatele	S 5
2 - 7	ostatní kontroly	S 5
2 - 8	Spisová služba	
2 - 8	jednací protokol	A 5
2 - 8	přírůstková kniha archivu	A 5
2 - 8	evidence výpůjček z archivu	S 10

3 Pedagogická dokumentace

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
3 - 1	Třídní kniha	S 10
3 - 2	Třídní kniha volitelného předmětu	S 10
3 - 3	Záznam o práci v nepovinném předmětu	S 10
3 - 4	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD a ŠK	S 3
	Docházkový sešit ŠD a ŠK pro nepravidelnou docházku	S 3
3 - 5	docházku	S 3
3 - 6	Třídní výkaz a katalogový list	A 45
3 - 7	Zápisy z pedagogických rad	A 10
3 - 8	Zápisy MS a PK	A 10
3 - 9	Školní kronika	A 10
3 - 10	Rozvrh hodin	S 1
3 - 11	Školní řád	A 5

3 - 12	Protokoly o komisionálních zkouškách	S 5
3 - 13	Rozhodnutí o odkladu školní docházky	A 20
3 - 14	Ostatní správní rozhodnutí ředitele školy	A 20
3 - 15	Učební plán školy	A 5
3 - 16	Učební osnovy školy, tematické plány	A 5
3 - 17	Žákovské knížky	S 3

4 **Finanční účetnictví, majetek**

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
4 - 1	Účetní závěrka, hlavní kniha za roční období	A 10
4 - 1	Daňové přiznání, DPH	A 10
4 - 2	Rozpočet, MěÚ, JmKÚ	A 10
4 - 3	Přijaté faktury – ZŠ, ŠJ	S 5
4 - 3	Vydané faktury	S 5
4 - 3	Bankovní doklady /příkazy k úhradě + výpisy/	S 5
4 - 4	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
4 - 5	FKSP- zásady a rozpočet, doklady	S 5
4 - 6	Stravné, sklady	S 5
4 - 6	Přihlášky ke stravování	S 3
4 - 7	Skladové karty zásob ŠJ (příjemky, výdejky)	S 5
4 - 8	Inventarizace (příkaz ŘŠ k inventarizaci, inv. soupisy majetku, protokoly)	S 5
4 - 9	Ostatní účetní doklady	S 5

5 **Mzdové účetnictví a personalistika**

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
5 - 1	Mzdové listy	S 50
5 - 2	Osobní spisy pracovníků ZŠ	S 45
5 - 3	Evidenční list důchodového zabezpečení	S 20
5 - 4	Měsíční zpracování mezd – mzdové sestavy	S 5
5 - 5	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S 5
5 - 6	Potvrzení o pracovní neschopnosti, OSSZ, ZP	S 5
5 - 7	Pracovní úrazy ostatní	S 10
5 - 8	Prověrky BOZP	S 10
5 - 9	Školení BOZP	S 5
5 - 10	Ostatní doklady	S 5

Příloha č. 2

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

.....

razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 3

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....

razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skart. lhůta	Množství
1.	021.1	Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů
2.	022.5	Dodací listy	1992-1999	S 5	60 balíků
3.	12.1	Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků

Příloha č. 4

Vzor podacího deníku

Číslo	Dne	Došlo od (číslo a datum)	Obsah podání		Vyřizuje	Vyřízeno – odesláno	Dne
			Předchozí číslo	Přílohy			Uloženo pod znakem
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Příloha č. 5

Otisk podacího razítka

Příloha č. 6

Výpůjční lístek z archivu školy

Jméno - útvar

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Č. j. Evidenční jednotka

Útvar

Věc

Datum, podpis

Dokument/spis vrácen dne:

Příloha č. 7

Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových stránkách

	Statutární orgán	Administrátor	Další osoba	Další osoba
Jméno, příjmení	Mgr. Martin Janošek	Jana Bartošová	Jana Menšíková	Simona Kočíková